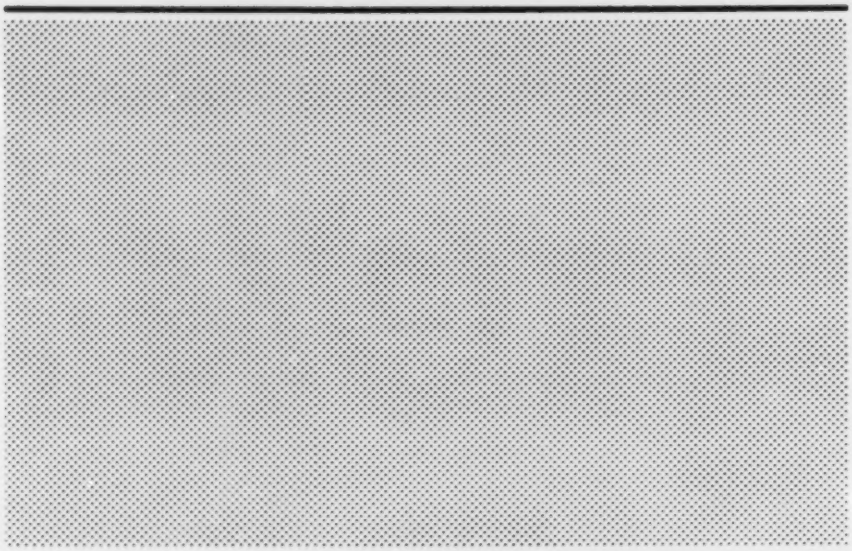
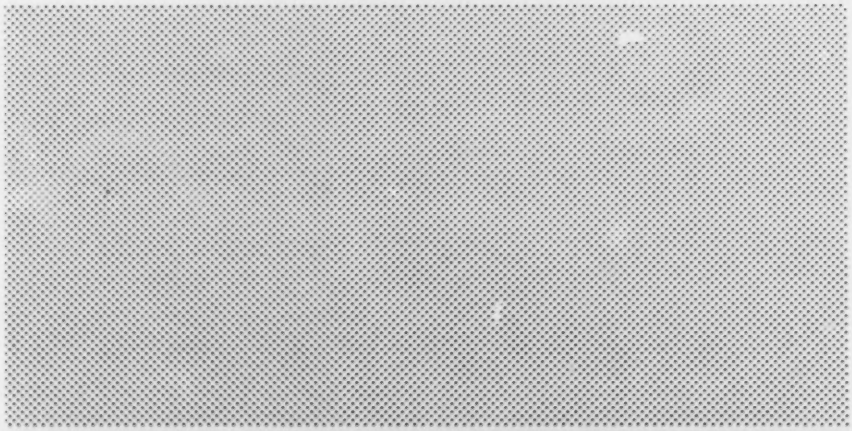
CD08493

7.30



LA BIBLIOTHÈQUE,

CENTRE DE RESSOURCES INTÉGRÉ AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES



Conseil scolaire d'Ottawa

92-07731/

Collaboration en éducation

La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études

Conseil scolaire d'Ottawa
Directives pour le programme de bibliothèque, centre de ressources
Janvier 1983

CONTENU

Remerciements	3
Raison d'être	4
But	7
Objectifs	7
Définition de la collaboration	8
Objectifs d'apprentissage de la maternelle à la treizième année	12

I. Appréciation de la littérature et plaisir de l'ecoute et du visuel.
II. Développement des habiletés et attitudes nécessaires à la recherche et à l'étude.

Une recherche a été effectuée pour reconnaître le matériel protégé par droits d'auteur. En cas d'omission, veuillez en aviser le

Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques
339, rue Wilbrod
Ottawa (Ontario) K1N 6M4
(613) 238-7957

REMERCIEMENTS

coordonnatrice du projet

Nous remercions bien sincerement les éducateurs des écoles élémentaires et secondaires qui ont travaille en comite a l'elaboration des Directives pour le programme de bibliothèque, centre de ressources du Conseil scolaire d'Ottawa, ***Collaboration en éducation - la bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études.***

Neila Arbuckle
enseignante-bibliothecaire

Lynn Barre
enseignante

Gérald Barrette
enseignant-bibliothecaire
ex-conseiller pedagogique

Bert Beechey
enseignant-bibliothécaire

Douglas Bieler
enseignant

Edna Cann
directrice

Duncan Ferguson
directeur

Judith George
enseignante-bibliothécaire

Barbara Griffith
enseignante-bibliothecaire

Grace Shennan
conseillere pédagogique en
bibliotheconomie (en retraite)
coordonnatrice de project

Florence Strong
directrice

Sheila Wright
enseignante

Lucille Lahaie
enseignante-bibliothécaire

Helen Lee
enseignante-bibliothécaire

Donna Lindo
conseillère pédagogique de bibliothéconomie
coordonnatrice du projet

Bonnie Mabee
enseignante-bibliothecaire

Mary Martel
enseignante

Ellen Pauls
enseignante-bibliothecaire

Karen Pettigrew
conseillere pedagogique

Michael Purdy
enseignant
ex-conseiller pedagogique

Shirley Schroeder
directrice

Ann Smyth
enseignante

Fran Wagstaff
directrice adjointe

Margaret Zielinski
enseignante

COLLABORATEURS

Nous remercions tout specialement les directeurs, les conseillers pédagogiques, les enseignants-bibliothecaires, et les enseignants qui ont apporté leurs commentaires et leurs suggestions à ce document ainsi que ceux qui ont participé a la mise a l'essai des Directives pour le programme Bibliothéque, centre de ressources.

ADMINISTRATEURS DU PROJET

Hugh Burwell, Surintendant des programmes d'etudes

Norman Collette, Surintendant adjoint des programmes d'etudes

Charlotte Lemieux, Surintendante d'écoles

PROCÉDÉ GRAPHIQUE/IMPRESSION

Don-Don Graphics Ltd.,

raison d'être

Le programme de la bibliothèque est centrée sur une interaction intellectuelle et sociale. Ce programme fournit aux élèves des occasions d'acquerir des habitudes d'apprentissage, de poursuivre des activités de loisir, d'explorer des possibilités de carrières, d'apprendre les techniques requises pour le développement intellectuel et de mettre en pratique le sens de leurs responsabilités comme citoyens. La poursuite de ces idéaux intensifie le sens de la valeur et de la dignité personnelles.

En tant que partie intégrante du programme scolaire, la bibliothèque renforce tous les programmes d'études. Elle fournit l'accès à une diversité de matériel, des débouche pour faire des études autonomes, de l'instruction par petits groupes ou en groupes plus importants et la souplesse requise pour répondre aux besoins individuels de l'école.

Puisque les ressources matérielles et humaines de la bibliothèque forment le coeur du programme scolaire, il est essentiel que les enseignants et les enseignants-bibliothécaires profitent au maximum de ces ressources dans tous les domaines et à tous les niveaux.

intégration des ressources à l'apprentissage

Intégration des ressources à l'apprentissage, c'est proposer une pédagogie exigeant des élèves une utilisation rationnelle de tout un éventail de ressources imprimés, non imprimées et humaines. Un tel programme pédagogique fournit aux élèves des activités d'apprentissage diversifiées, un choix d'activités et de ressources et un milieu d'apprentissage propice. Il encourage leur étude au moyen d'enquêtes actives, par la maîtrise des techniques d'apprentissage, l'acquisition d'une compétence linguistique et l'appréciation des medias.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Cette orientation de l'apprentissage est explicite dans l'énoncé suivant du ministère de l'Education:

Le ministère reconnait la diversité des potentialités et des intérêts individuels et considère l'apprenant comme un participant actif au processus éducationnel, qui tire satisfaction des procédés dynamiques de l'apprentissage. On ne se représente plus l'apprenant comme une personne qui se contente de recevoir et d'emmagasiner des renseignements; on le conçoit plutôt comme une personne apte à résoudre les problèmes, qui s'oriente elle-même en fonction de ses motifs personnels, qui connait les procédés et les utilisations de l'apprentissage et qui tire un sentiment de confiance et de valeur personnelle de ses diverses réalisations. [1]

LE CONSEIL SCOLAIRE D'OTTAWA

Une apprentissage s'appuyant sure des ressources didactiques est un moyen idéal de réaliser les buts et objectifs du Conseil scolaire d'Ottawa. Les objectifs pédagogiques suivants, tirés des "Buts et objectifs du Conseil scolaire d'Ottawa" sont:

- Créer un milieu scolaire propice à susciter chez les élèves le désir d'étendre la sphère de leurs connaissances.
- Maintenir une ambiance fortement scolaire dans l'ensemble de l'école de façon à ce que l'acquisition d'aptitudes fondamentales soit favorisée au maximum.
- Elaborer des programmes d'études qui permettent aux eleves d'apprendre et de mettre en valeur le minimum de connaissances fondamentales essentielles à leur développement en matière d'instruction, de profession, de divertissement, de culture et de conditionnement physique.
- Créer des défis qui encouragent chez l'élève la recherche de l'excellence à chaque étape de sa croissance.
- Favoriser chez l'élève la créativité et l'indépendence du jugement ainsi que l'art de raisoner avec un esprit critique et créateur.
- Faire ressortir les qualités positives du genre humain par l'exemple et le precepte tout en encourageant chez les élèves l'initiative, la solidarité, le respect de soi-même et d'autrui ainsi qu'une appréciation des valeurs humaines et des disparités individuelles.
- Formuler des plans de cours qui s'adaptent et qui s'integrent à tous les niveaux et à tous les domaines de matières.
- Mettre en évidence la culture et le patrimoine du Canada.

1. Ontario, ministère de l'Education, ministère des Collèges et Universités. Questions et orientations. Toronto, ministère de l'Education, ministère des Collèges et Universités, 1980. p 3.

RAPPORT ENTRE L'APPRENTISSAGE ET LA BIBLIOTHÈQUE, CENTRE DE RESSOURCES

Les programmes axés sur les ressources intégrées à l'apprentissage présentent aux élèves, les avantages suivants:

★ ils améliorent leur processus d'apprentissage en adaptant les ressources à leur mode et à leur capacité d'apprentissage;

★ ils produisent un renforcement de l'apprentissage par l'utilisation de plusieurs ressources;

★ ils enrichissent les activités d'apprentissage en fournissant une grande variété de ressources;

★ ils favorisent l'élève en difficulté;

★ ils permettent d'individualiser les activités pédagogiques, en faisant l'adéquation entre les ressources, les intérêts et les habiletés de chacun;

★ ils leur fournissent l'occasion de devenir autonomes et de solutionner les problèmes de façon méthodique;

★ ils les familiarisent avec tous les instruments de recherche;

★ ils constituent un processus d'intéraction dynamique et personnelle, qui leur fournit l'occasion d'utiliser les ressources et la technologie efficacement;

★ ils développent chez l'élève la confiance en soi, les sens d'autonomie et la conviction de sa valeur personnelle. [1]

1. **La bibliothèque, centre de ressources, est un lieu de** travail idéal pour appliquer d'une façon concrète les concepts théoriques et abstraits appris en salle de classe.

2. Les ressources peuvent être le point de départ d'un apprentissage concret fondé sur l'expérience et menant à **la déduction de principes généraux.**

3. Dans les programmes s'appuyant sur des ressources didactiques, les élèves et les enseignants doivent avoir accès à un large éventail de ressources didactiques, sous forme imprimée et non-imprimée, qui ont été soigneusement sélectionnées en tenant compte des besoins pédagogiques du programme de l'école.

4. Les enseignants peuvent choisir parmi une grande variété d'activités d'apprentissage, de locaux, d'installations et de ressources pour élaborer des plans de programmes d'études qui font activement participer tous les élèves.

5. Les ressources didactiques de l'école peuvent être augmentées et renforcées par des prêts inter-bibliothèques et par le partage des ressources disponibles au Conseil et dans la collectivité locale. Grâce à la technologie moderne, il est maintenant possible aux bibliothèques d'écoles d'être aussi reliées aux bases importantes de données d'information.

6. Pour qu'un programme d'apprentissage axé sur les ressources soit efficace, il faut que les élèves maîtrisent les habiletés d'apprentissage et les méthodes de recherches. **Afin de s'assurer que chaque élève puisse acquérir ces** habiletés dans un contexte d'activités pédagogiques, on se doit d'élaborer conjointement un programme **sequentiel.** Il est donc nécessaire d'avoir des enseignants-bibliothécaires spécialisés qui peuvent travailler étroitement avec les enseignants dans le projet éducatif global. [2]

1. ***Point de mire - Intégration et coopération.*** A.E.F.O. Mai 1982, p. 2
2. ***Intégration et coopération:*** Le centre de ressources intégré à l'apprentissage. Toronto, ministère de l'Education, 1982, pp. 8,9.

but

Le but de la bibliothèque, centre de ressources, est de faire partie intégrante et fondamentale du programme d'études de la classe. A cette fin, il est essentiel:

1. que l'enseignant et le bibliothécaire-enseignant forment équipe et travaillent en étroite collaboration;

2. qu'un horaire flexible soit établi pour la bibliothèque, centre de ressources.

objectifs

En tant que partie intégrante des divers programmes d'études le programme de bibliothèque, centre de ressources, donnera aux élèves l'occasion:

1. d'acquérir les habiletés nécessaires pour utiliser adéquatement et sans aide l'ensemble des ressources;

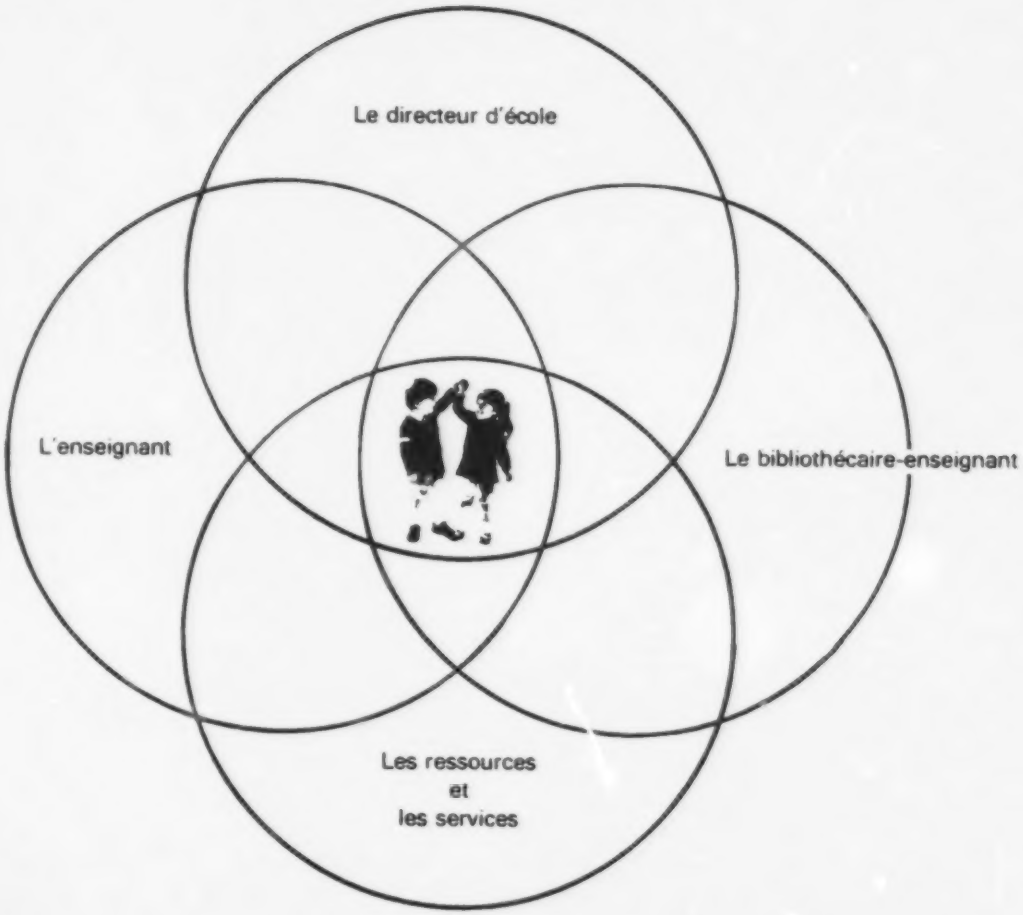
2. d'apprendre à compiler, prendre en note, organiser, analyser et communiquer des renseignements;

3. d'apprendre à apprécier la lecture, l'écoute et le visuel;

4. d'apprendre à apprécier des genres littéraires variés;

5. d'acquérir un intérêt durable dans l'utilisation des bibliothèques à des fins intellectuelles et récréatives.

la collaboration



"Pour que la bibliothèque soit le plus utile possible, le directeur, les enseignants, les élèves et le bibliothécaire pourraient décider ensemble du matériel et des services qu'elle devrait offrir."

Circulaire H.S.I, 1979-1981
Ministère de l'Education, Ontario, p.25

RÔLE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Il est absolument essentiel que l'enseignant-bibliothécaire soit appuyé par son directeur d'école dans la mise en oeuvre des buts et objectifs du Programme de la bibliothèque, centre de ressources.

Il incombe au directeur d'école:

1. de diriger la mise en oeuvre du document intitulé ***Directives pour le programme de bibliothèque, centre de resources, du Conseil scolaire d'Ottawa;***

2. d'établir pour la bibliothèque, centre de ressources, un horaire souple favorisant une planification concertée;

3. d'assurer la participation de l'enseignant-bibliothécaire à la planification des programmes d'études;

4. de veiller à ce que les chefs de secteurs et les enseignants, de concert avec l'enseignant-bibliothécaire dressent un plan d'utilisation de la bibliothèque, centre de ressources, en tant que partie intégrante des programmes d'études de l'école;

5. de veiller à ce qu'un nombre suffisant de personnel professionnel et de soutien soit assigné pour assurer la mise en oeuvre efficace d'un programme d'études intégré aux autres programmes de l'école;

6. de s'assurer que la bibliothèque, centre de ressources, dispose de locaux et d'équipement approprié;

7. de s'assurer que des fonds adéquats soient attribués à l'acquisition de tous genres de ressources;

8. de s'assurer que les fonds alloués par le Conseil soient dépensés pour des ressources appropriées aux programmes d'études de l'école;

9. d'évaluer le rendement du programme de la bibliothèque, centre de ressources.

Le directeur, l'enseignant-bibliothécaire et le personnel enseignant devront établir tous les ans des priorités et des plans d'action.

RÔLE DE L'ENSEIGNANT-BIBLIOTHÉCAIRE

Afin de devenir un apport vital au programme éducatif, un programme intégré de bibliothèque, centre de ressources, doit être dirigé par un enseignant-bibliothécaire spécialiste de la matière, qui exercera des fonctions dans les domaines de l'élaboration des programmes d'études, de l'administration et de l'animation pédagogique.

PROGRAMME D'ÉTUDES

Il incombe à l'enseignant-bibliothécaire:

1) d'élaborer et de mettre en oeuvre, de concert avec le directeur et le personnel, un programme de bibliothèque, centre de ressources, qui répond aux objectifs pédagogiques de l'école et se conforme au document intitulé ***Directives pour le programme de bibliothèque, centre de ressources;***

2) de planifier, d'élaborer et de mettre en oeuvre, en étroite collaboration avec les chefs de secteur et les enseignants, un programme de bibliothèque, centre de ressources, qui s'intègre aux autres programmes de l'école;

3) de connaitre les programmes d'études de l'école;

4) d'enseigner aux élèves individuellement, en petits groupes ou en classe à la suite d'une planification avec l'enseignant;

5) d'orienter les élèves et le personnel dans le choix des ressources afin de répondre aux intérêts et aux besoins individuels;

6) de promouvoir l'appréciation de la littérature et de la lecture, ainsi que le plaisir de l'écoute et du visionnement;

7) d'informer le personnel et les élèves des lignes de conduite de la bibliothèque.

8) d'encourager le personnel et les élèves à fréquenter régulièrement la bibliothèque, centre de ressources, pour la recherche et l'agrément.

ADMINISTRATION

Il incombe à l'enseignant-bibliothécaire:

1) de coordonner, avec le personnel et les élèves, l'évaluation et la sélection d'une grande variété de ressources en vue de répondre aux besoins des programmes d'études et des intérêts personnels;

2) de prévoir et de gérer le budget alloué à son secteur afin de satisfaire aux besoins des programmes d'études et aux objectifs pédagogiques de l'école;

3) de planifier et de diriger l'achat, le traitement et la circulation de toutes les ressources;

4) de recruter, diriger et évaluer le personnel professionnel, technique, clérical et bénévole du secteur;

5) de promouvoir les services de la bibliothèque, centre de ressources, et d'annoncer les nouvelles acquisitions et la documentation d'actualité;

6) d'être disponible pour la consultation;

7) d'encourager les prêts inter-bibliothèques;

8) d'établir à la bibliothèque, centre de ressources, un climat accueillant et favorable à la recherche et à l'étude;

9) d'établir pour la bibliothèque, centre de ressources, un horaire flexible qui encourage son emploi fréquent et régulier par tous les élèves et le personnel.

ANIMATION PÉDAGOGIQUE

Il incombe à l'enseignant-bibliothécaire:

1) de connaitre les nouvelles méthodes d'apprentissage et d'enseignement;

2) d'être au courant des ressources didactiques et de la technologie pédagogique actuelles;

3) d'être prêt à participer au travail de comités de planification de programmes d'études à l'échelon de l'école, du conseil scolaire local ou de la région;

4) de diriger la mise en oeuvre du document intitulé *Programme-cadre* des bibliothèques, centre de ressources

5) d'évaleur, de concert avec le directeur et le personnel, l'efficacité du programme de la bibliothèque, centre de ressources

Chaque année, le directeur et le bibliothécaire-enseignant devront fixer les priorités *du programme de la bibliothèque et centre de documentation* qui répondront le mieux aux besoins des élèves en fonction du temps dont dispose le bibiothécaire-enseignant.

RÔLE DE L'ENSEIGNANT

Le programme de bibliothèque, centre de ressources, a pour but de répondre aux besoins d'apprentissage individuel des élèves ainsi qu'aux exigences des autres programmes d'études. Pour collaborer à l'implantation d'un programme intégré, l'enseignant peut:

1) appuyer les buts et objectifs du document intitulé *Directives pour le programme de bibliothèque, centre de ressources;*

2) intégrer l'utilisation de la bibliothèque, centre de ressources, à la planification de ses stratégies d'enseignement;

3) prévoir une rencontre de planification avec l'enseignant-bibliothécaire avant le début d'une unité d'étude;

4) se servir de toute une gamme de ressources didactiques;

5) prévoir l'utilisation de la bibliothèque, centre de ressources, par les élèves individuels, par des petits groupes ou par la classe toute entière;

6) participer à la sélection des ressources d'apprentissage;

7) promouvoir l'appréciation littéraire et favoriser la pratique quotidienne de la lecture;

8) participer à l'évaluation de l'efficacité du programme de la bibliothèque, centre de ressources.

RÔLE DU SURINTENDANT

Il incombe au surintendant:

1) de connaître le contenu du document du Conseil scolaire d'Ottawa intitulé ***Directives pour le programme de Bibliothèque, centre de ressources;***

2) d'appuyer activement la contribution vitale qu'un excellent programme de bibliothèque, centre de ressources, peut apporter au processus d'apprentissage;

3) de veiller à ce que soit assigné le personnel enseignant ainsi que l'aide technique et cléricale nécessaire à la mise en oeuvre d'un programme intégré;

4) d'obtenir les fonds nécessaires à l'acquisition de ressources d'apprentissage et d'équipement pour les bibliothèques;

5) d'aider le directeur d'école à la mise en oeuvre du document intitulé ***Directives pour le programme de Bibliothèque, centre de ressources;***

6) d'évaluer le rendement du programme de bibliothèque, centre de ressources.

objectifs d'apprentissage

Les objectifs d'apprentissage de la bibliothèque, centre de ressources, font déjà partie de la plupart des programmes-cadres de tronc commun du C.S.O. Il appartient donc aux enseignants-bibliothécaires en collaboration avec les enseignants de les mettre en application.

I. APPRÉCIATION DE LA LITTÉRATURE ET PLAISIR DE LA LECTURE, DE L'ÉCOUTE ET DU VISIONNEMENT

Les objectifs sont:

1) Fournir une variété de matériel qui répond aux besoins et aux intérêts des élèves.

2) Disposer d'un grand nombre et d'une grande diversité d'ouvrages appropriés aux habiletés de lecture de tous.

3) Enseigner l'appréciation des différents genres littéraires.

4) Encourager la lecture, l'écoute et le visionnement comme moyen de perfectionnement et de détente.

5) Aider les élèves à choisir des livres et autres ressources convenant à leurs capacités et à leurs intérêts.

6) Aider les élèves à devenir des usagers indépendants et réguliers des bibliothèques scolaires et publiques.

7) Créer un environnement accueillant, favorable aux activités de détente littéraire.

II. TABLEAU DES HABILÉTÉS

Le tableau énumère en séquence les habiletés requises pour recueillir, organiser et présenter des données. Il assure une standardisation des attentes dans l'ensemble du système scolaire et apporte une flexibilité dans l'apprentissage des habiletés et ce, à tous les niveaux.

Les besoins en technique de recherche de l'élève doivent toujours précéder l'enseignement d'une habileté.

Le tableau des habiletés doit servir de ***guide*** aux enseignants et aux enseignants-bibliothécaires lorsqu'ils collaborent à la préparation d'activités d'apprentissage pour les élèves. Pour que les élèves acquièrent ces habiletés, elles doivent être intégrées aux programmes d'études de l'école et non pas enseignées de façon artificielle ou isolée.

La capacité et l'expérience de l'élève determinera le niveau d'introduction d'une habileté. La maîtrise ne peut être assurée que si l'élève jouit d'occasions fréquentes de mettre en pratique cette habileté.

TABLEAU DES HABILÉTÉS SÉQUENTIELLES À L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-BIBLIOTHÉCAIRES DU JARDIN D'ENFANTS À LA 13e ANNEE

	Occasionnel	Obligatoire	Renforcé
A. ORIENTATION AU CENTRE DE RESSOURCES			
1. Connaître l'emplacement du Centre de Ressources.	J	1	2-13
2. Reconnaître le personnel du Centre de Ressources.	J	1-2	3-13
3. Respecter les règlements et les coutumes de la bibliothèque	J	1-2	3-13
4. Connaître le vocabulaire du mobilier du Centre de Ressources	J	1-3	4-13
5. Emprunter un livre	J	1	2-3
6. Emprunter tout autre matériel	1	2-3	4-13
7. Savoir renouveler l'emprunt du matériel	1	2	3-13
8. Identifier les sections du Centre de Ressources	J-2	3-4	5-13
9. Reconnaître les différentes sortes de média	J-2	3-4	5-13
10. Manipuler le matériel convenablement	J-2	3-6	7-13
B. ORGANISATION DES RESSOURCES			
1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:			
(a) livres d'images	J	1	2-13
(b) livres de fiction	2	3-5	6-13
(c) livres de documentation générale	J-3	4-8	9-13
(d) ouvrages de consultation générale	1-3	4-9	10-13
(e) matériel audio-visuel	J-3	4-10	11-13
(f) périodiques	J-3	4-8	9-13
(g) documentation éphémère pour classeur	3-4	5-10	11—13
(h) ouvrages de consultation spécialisée	3-10	9-12	13
(i) index aux périodiques	7-10	11-12	13
2. Identifier les fiches auteur, titre et sujet dans le fichier	3	4-8	9-13
3. Localiser la documentation d'après la cote	1-3	4-8	9-13

C. SELECTION DES RESSOURCES

	Occasionnel	Obligatoire	Renforcé
1. Distinguer entre les livres de fiction et de documentation générale	J-3	4-8	9-13
2. Choisir de la documentation parmi les ressources hors de l'école	J-3	4-10	11-13
3. Utiliser le fichier comme outil de sélection	3-6	7-8	9-13
4. Distinguer entre la documentation canadienne et étrangère, s'il y a lieu	J-6	7-10	11-13
5. Choisir le matériel voulu de façon autonome	J-8	9-10	11-13
6. Passer du général au particulier ou vice-versa en faisant des recherches sur un sujet	5-8	9-10	11-13
7. Se documenter dans les ouvrages généraux	3-8	9-10	11-13
8. Se documenter dans les ouvrages spécialisés	3-10	9-12	13
9. Choisir une documentation pertinente quant à son actualité	4-8	9-10	11-13
10. Reconnaître la stéréotypie, les partis pris, les préjugés	J-13	9-13	
11. Choisir de la documentation qui présente des points de vue digergeants	5-10	11-12	13
12. Utiliser une bibliographie	7-10	11-12	13
13. Reconnaître les sources primaires, secondaires, tertiaires	7-11	12-13	

D. UTILISATION DES RESSOURCES

1. Connaître les parties d'un livre:			
(a) plat recto, plat verso, dos, couverture	J	1	2-13
(b) auteur, illustrateur	J	1-2	3-13
(c) table des matières, page titre, index	1-2	3-6	7-13
(d) maison d'édition, date du droit d'auteur	3-4	5-11	12-13
(e) bibliographie, glossaire, éditeur, notes au bas des pages, collection	5-8	9-11	12-13
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:			
(a) documentation audio-visuelle	J-3	4-10	11-13
(b) documentation éphémère pour classeur latéral	3-4	5-10	11-13
(c) périodiques	2-8	9-10	11-13
(d) ouvrages de consultation générale	3-8	9-10	11-13
(e) ouvrages de consultation spécialisée	3-10	9-12	13
(f) index aux périodiques	7-10	11-12	13
(g) sources primaires, secondaires, tertiaires	7-11	12-13	

E. I. COMPRÉHENSION ET ÉTUDE

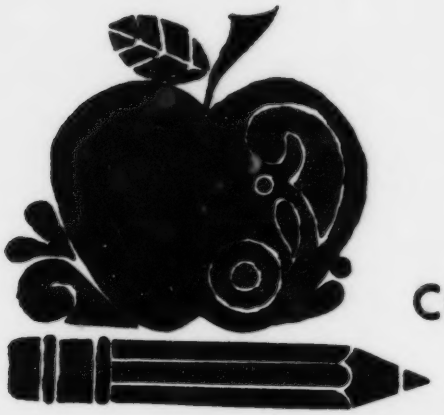
	Occasionnel	Obligatoire	Renforcé
1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension			
(a) documentation présentée oralement		J-13	
(b) documentation audio-visuelle		J-13	
(c) documentation écrit	2-3	4-13	
2. Utiliser des audio-visuels pour aider à la compréhension de la documentation	J-1	2-3	4-13
3. Savoir comment travailler indépendamment et en petits groupes	1-2	3-6	7-13
4. Recueillir les faits:			
(a) en complétant une phrase ou une ébauche	1-2	3-5	6-13
(b) visuellement	J-8	4-8	9-13
(c) en prenant des notes	3-6	7-10	11-13
(d) oralement	J-7	8-13	
(e) en traçant une ébauche suivant la méthode prescrite	5-8	9-10	11-13
5. Se servir de l'ordre alphabétique	1-6	4-8	9-13
6. Se servir de la table des matières	1-5	6-8	9-13
7. Recueillir les données bibliographiques	3-5	6-11	12-13
8. Se servir des mots clefs	2-6	7-8	9-13
9. Se servir de l'index	4-6	7-10	11-13
10. Parcourir pour voir l'ensemble et la pertinence de la documentation	4-6	7-10	11-13
11. Se servir des renvois	6-9	8-10	11-13
12. Reconnaître l'usage des notes au bas des pages et savoir les préparer	7-10	11-13	

E. II. APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ÉCOUTE CRITIQUES

1. Comparer les sources de points de vues divergeants et vérifier les faits	3-4	5-6	7-13
2. Formuler des questions	4	5-6	7-13
3. Distinguer entre le fait, la fantasie et l'opinion	J-9	10-13	
4. Reconnaître l'effet du son et de la couleur sur l'humeur et le message	J-9	10-13	
5. Reconnaître les symboles et leurs significations	J-9	10-13	
6. Reconnaître la stéréotypie sous toutes ses formes	J-10	11-13	
7. Reconnaître les partis pris et les préjugés	J-10	11-13	
8. Reconnaître l'effet de la juxtaposition des images	J-10	11-13	

F. HABILETÉS DE PRÉSENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

	Occasionnel	Obligatoire	Renforcé
1. Tableau d'expérience	J-1	2-3	4-13
2. Images et autres activités artistiques	J-3	4-8	9-13
3. Dramatisation, spectacles de marionnettes	J-3	4-8	9-13
4. Brochures	1-3	4-8	9-13
5. Présentation orale	J-3	4-10	11-13
6. Tableaux, tables. diagrammes	1-5	6-13	
7. Cartes et graphiques	1-5	6-13	
8. Présentation audio-visuelle	3-6	7-10	11-13
9. Rapport sur un sujet donné	3-6	7-11	12-13
10. Entrevues	1-6	7-11	12-13
11. Maquettes	J-8	9-13	
12. Dissertation	7-10	11-13	
13. Travail de recherche présente selon les méthodes prescrites	7-10	11-13	
14. Séminaires sur un sujet donné	10-13		



COLLABORATION
EN
EDUCATION

La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'étude

DOCUMENTS

POUR

LA MISE EN OEUVRE

Conseil scolaire d'Ottawa

Automne 1982

TOUTE MISE EN OEUVRE IMPLIQUE UN CHANGEMENT

"LA MISE EN OEUVRE EXIGE UNE PLANIFICATION SERIEUSE"

"LA MISE EN OEUVRE EST UN PROCESSUS A LONG TERME"

"LA MISE EN OEUVRE SUPPOSE DES ATTITUDES
DES COMPORTEMENTS
DES RESSOURCES"
(FULLAN & PARK)

"LA MISE EN OEUVRE EST ETROITEMENT LIEE :
AU PERSONNEL
AU PROCESSUS
AUX PROGRAMMES D'ETUDES"
(WHITEHEAD)

C O N T E N U

INTRODUCTION

I. LA BIBLIOTHÈQUE, CENTRE DE RESSOURCES ET LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE L'ÉCOLE

1. Les services d'une bibliothèque, centre de ressources..... 1

2. La transformation d'une bibliothèque scolaire traditionnelle en un centre de ressources..... 2

II. LA PLANIFICATION EN VUE DE LA MISE EN OEUVRE

1. L'équipe responsable de la planification..... 4

2. Un modèle de planification pour la mise en oeuvre..... 5

III. LA MISE EN OEUVRE DU PLAN DE TRAVAIL

1. Questionnaires pour l'auto-évaluation scolaire..... 9

2. Stratégies pour "collaboration en Education"

a) L'horaire flexible..... 22

b) Le processus de planification..... 24

c) Des modèles de planification en collaboration.....

i) niveau primaire..... 25

ii) niveau junior et intermédiaire..... 27

iii) niveau sénior..... 30

IV. LES HABILETÉS SÉQUENTIELLES POUR LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET L'ÉTUDE

1. Niveaux J-3..... 37

2. Niveaux 4-6..... 41

3. Niveaux 7-8..... 45

4. Niveaux 9-13..... 47

V. ANNEXE I

Modèles à reproduire: Planification en collaboration..... 56

VI. BIBLIOGRAPHIE D'OUVRAGES À CONSULTER 62

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

INTRODUCTION

Les DOCUMENTS POUR LA MISE EN OEUVRE ont pour but d'aider chaque école dans la mise en oeuvre du guide Collaboration en Education: la bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études, présenté par le Conseil scolaire d'Ottawa pour le programme de bibliothèque du jardin d'enfants à la 13e année.

Ces documents comprennent d'abord un énoncé décrivant la participation et l'engagement des enseignants et des administrateurs, suivi d'un schéma pour la planification et l'évaluation systématique du processus de la mise en oeuvre, un aperçu des services d'un centre de ressources, des modèles pour l'auto-évaluation des écoles, des horaires flexibles, des exemples de planification en collaboration, des listes d'habiletés pour le traitement de l'information et l'étude pour chaque niveau du jardin d'enfants à la 13e année et enfin une bibliographie d'ouvrages à consulter.

REMERCIEMENTS:

A MONIQUE RENAUD pour toute la dactylographie et
à DENISE MOUSSEAU pour son assistance avec la traduction.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

I. LA BIBLIOTHÈQUE, CENTRE DE RESSOURCES ET LES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE L'ÉCOLE.

LES SERVICES D'UNE BIBLIOTHEQUE, CENTRE DE RESSOURCES

PHASE III

MISE EN OEUVRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

La planification et l'élaboration des programmes d'études

L'enseignement en collaboration

Les services de perfectionnement professionnel aux enseignants

PHASE II

ENRICHISSEMENT DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

La promotion des ressources et des services

L'orientation à la lecture, au visionnement et à l'écoute

Les services de consultation

La coopération avec les agences extérieures

PHASE I

APPUI AUX PROGRAMMES D'ÉTUDES

L'administration du centre des ressources

La sélection des ressources

L'acquisition des ressources

L'organisation des ressources

La circulation des ressources

Adapté de Ken Haycock et Carol Haycock. Co-operative Program Planning and Teaching. (Vancouver: publication privée,1981)p. 15

Les étapes de développement d'un programme d'apprentissage axé sur les ressources et le degré d'intégration qu'on veut lui attribuer dans les plans d'études de l'école déterminent les besoins en personnel, en locaux et en matériel.

Le tableau suivant montre les étapes possibles de développement et aide le directeur à établir des objectifs qui permettent la transition d'une bibliothèque scolaire traditionnelle en un centre de ressources.

Transformation de la bibliothèque scolaire traditionnelle en un centre de ressources

	I	II	III
1. Le programme	On n'a établi aucun lien entre l'élaboration des plans d'études et le rôle de l'enseignant-bibliothécaire et des ressources.	On conçoit l'enseignant-bibliothécaire et la bibliothèque comme offrant un service purement complémentaire, sans lien véritable avec la préparation des programmes.	On s'attend à ce que l'enseignant-bibliothécaire soit intimement lié à l'élaboration, à l'implantation et à l'évaluation des plans d'études.
2. Le personnel	On ajoute un enseignant-bibliothécaire au personnel une fois qu'on a trouvé tous les enseignants pour les autres postes.	On embauche un enseignant-bibliothécaire à temps partiel ou à plein temps suivant la clientèle scolaire.	L'enseignant-bibliothécaire fait partie intégrante du personnel de l'école et oeuvre à plein temps, suivant les nécessités des plans d'études et de la clientèle.
	Absence totale de personnel de soutien rémunéré.	Le personnel de secrétariat de l'école aide à la bibliothèque à l'occasion.	Le personnel de soutien reçoit une formation de technicien en bibliothèque ou en audio-visuel.
	Le personnel bénévole comprend un enseignant et des élèves.	Le personnel bénévole comprend des adultes et des élèves.	Le personnel bénévole comprend des élèves et des adultes préparés en fonction des services du centre.
3. Les locaux	Un espace plutôt restreint (ou une classe) a été aménagé pour recevoir quelques élèves à la fois.	Un local a été aménagé pour recevoir une classe d'élèves à la fois et offre quelques aires de travail.	L'organisation spatiale permet d'utiliser les ressources en groupe ou individuellement. Le centre de ressources, comme centre des moyens et des méthodes d'enseignement, devient un lieu de travail et de recherche.
4. La collection	Les ressources comprennent surtout des livres non catalogués, des dictionnaires et des atlas. Le choix se fait indépendamment par les enseignants et l'enseignant-bibliothécaire.	La collection comprend surtout des ressources choisies et organisées par l'enseignant-bibliothécaire.	L'enseignant-bibliothécaire et les enseignants choisissent des ressources qui s'intègrent à l'apprentissage. Du personnel de soutien organise les collections en utilisant des services d'ordinateurs et de catalogage externe.
	Les ressources documentaires et audio-visuelles sont dispersées à différents endroits dans l'école.	On retrouve en grande partie les ressources documentaires et audio-visuelles dans le centre de ressources.	Les ressources documentaires et audio-visuelles sont centralisées au centre de ressources pour que les élèves et les enseignants puissent les emprunter au besoin.

Ontario, Ministère de l'Education. Intégration et co-opération. Le Centre de ressources intégrée à l'apprentissage. Toronto, Ministère de l'Education, 1982, pp. 16-17.

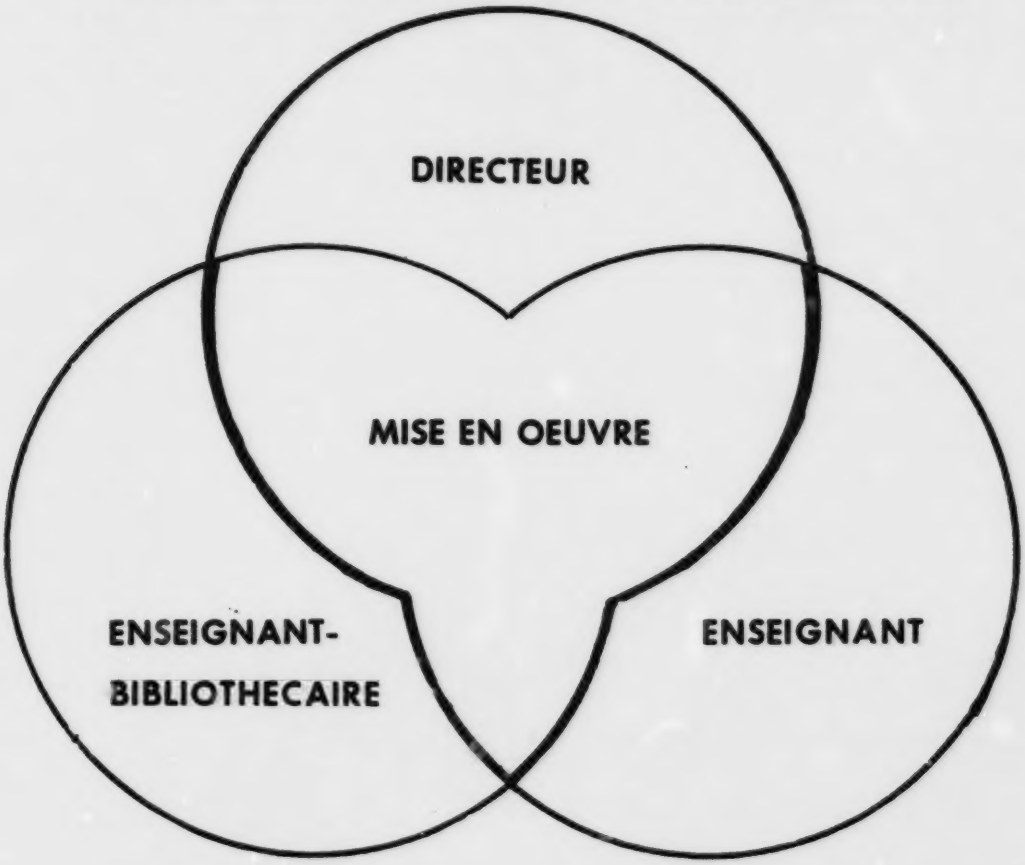
OÙ EN ÊTES-VOUS ?

	I	II	III
5. La gestion	Le programme de la bibliothèque dépend du personnel et des espaces disponibles.	Le programme de la bibliothèque consiste à dresser un horaire précis de visites que les élèves font pour échanger leurs livres et pour participer à des leçons de bibliothéconomie, sans lien direct avec leurs activités de classe.	L'enseignant-bibliothécaire, conjointement avec le directeur, établit, met en oeuvre et évalue les objectifs du centre de ressources. Il est aussi responsable des horaires, des budgets et de la gestion du personnel du centre.
6. Le centre de ressources du conseil	Le conseil scolaire donne parfois des directives générales.	Le conseil scolaire fournit les ressources financières nécessaires pour l'achat d'aides pédagogiques et pour une bibliothèque professionnelle centrale.	Le conseil fournit aux écoles les services d'un conseiller pédagogique à plein temps.
7. Le financement	L'aide financière est à peu près nulle.	L'aide financière est déterminée à partir des fonds disponibles.	L'aide financière est déterminée d'après les besoins des programmes et à la suite d'une planification à long terme.
8. La promotion des programmes	Aucun effort n'est fait pour engager le personnel dans la planification du centre et de son programme ou pour faire connaître le rôle de l'enseignant-bibliothécaire.	Ce n'est que de façon sporadique qu'on tente de renseigner les enseignants et les autres éducateurs sur les programmes d'études axés sur les ressources.	Les enseignants-bibliothécaires assument la responsabilité d'expliquer aux enseignants, aux directeurs, aux cadres, aux parents, aux conseillers scolaires et aux élèves le rôle du centre de ressources intégré aux plans d'études.

II. LA PLANIFICATION DE LA MISE EN OEUVRE.

LA PLANIFICATION DE LA MISE EN OEUVRE

L'ÉQUIPE RESPONSABLE DE LA PLANIFICATION

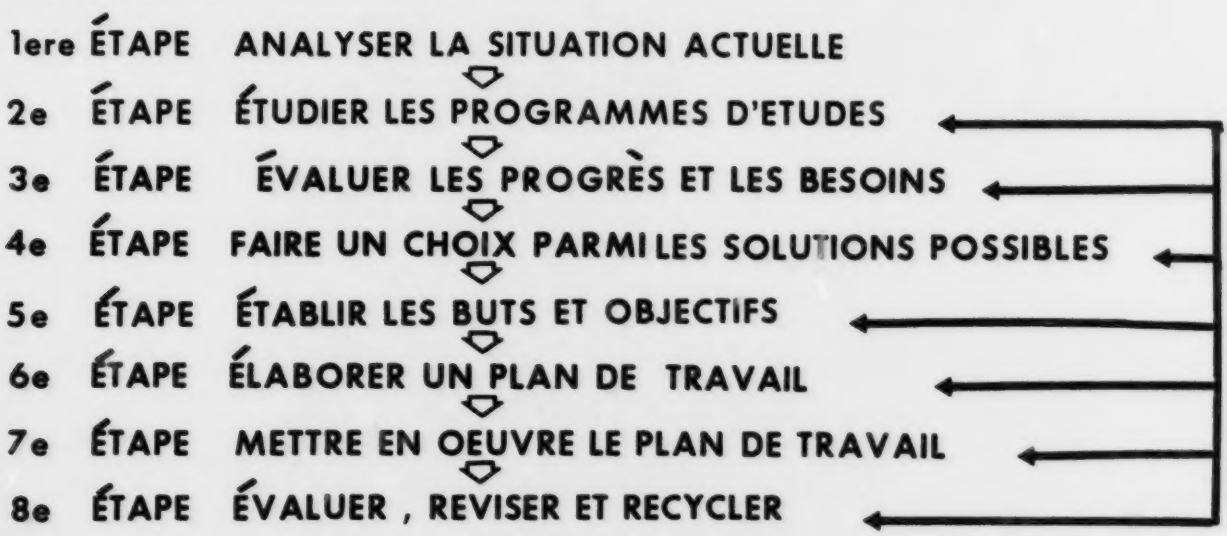


ÉTAPES DE LA MISE EN OEUVRE

ON ENCOURAGE LES RESPONSABLES DE LA PLANIFICATION DES PROGRAMMES D'ÉTUDES À UTILISER CE MODÈLE COMME OUTIL POUR ARRIVER À LA CRÉATION D'UNE DÉMARCHE PERSONNELLE ADOPTÉE AUX BESOINS PARTICULIERS DE CHACUN. LE MODÈLE SUIVANT DÉCRIT HUIT GRANDES ÉTAPES. L'ÉQUIPE DOIT SE PENCHER SUR CHAQUE ÉTAPE DANS LE PROCESSUS.

MODÈLE DE PLANIFICATION

L'ÉQUIPE DOIT:



1ere ÉTAPE ANALYSER LA SITUATION ACTUELLE

Au point de départ on analyse la situation dans chaque école. Il faut donc se poser les questions suivantes. Comme enseignants quels sont nos buts, nos méthodes d'enseignement, nos ressources? Quelle est la philosophie de l'école? Quels sont ses buts, ses ressources? Comment l'école prétend-elle réaliser ses buts? Quels sont les besoins, les intérêts et les aptitudes de nos élèves? En général, quels sont les besoins des étudiants et des éducateurs d'aujourd'hui pour réussir dans la société de demain?

2e ÉTAPE ÉTUDIER LES PROGRAMMES D'ÉTUDES

Examinons maintenant le nouveau programme d'études. Quels changements propose-t-il pour les étudiants et pour les enseignants? Offre-t-il des directives pour la mise en oeuvre et pour l'évaluation? Pour faire fonctionner ce programme dans l'école quelles ressources supplémentaires de temps, de personnel et d'argent faudra-t-il?

3e ÉTAPE ÉVALUER LES PROGRÈS ET LES BESOINS

Le Conseil scolaire a préparé un questionnaire d'évaluation qui pourrait faciliter cette étape. L'analyse des résultats révèlera l'écart entre "ce qui est" et "ce qui devrait être". L'équipe responsable de la planification devra décider où sont les lacunes et quels changements s'imposent. Ces changements toucheront-ils seulement l'organisation et la gestion, ou impliqueront-ils aussi le comportement, les ressources et les attitudes? Peut-on être certain que ces changements serviront à améliorer l'apprentissage?

4e ÉTAPE FAIRE UN CHOIX PARMI LES SOLUTIONS POSSIBLES

Après avoir déterminé les priorités du programme, l'équipe responsable de planification doit faire un choix parmi les solutions possibles. A ce stage, on recommande de consulter des spécialistes en programmation, de revoir le document du Ministère intitulé Intégration et coopération, de rendre visite aux écoles qui ont réussi à intégrer ce programme et de tenir compte des besoins de la communauté ainsi que des buts de l'école. Il est à noter que chacune des solutions possibles exige aussi des services d'appui tels un budget, du personnel, du temps, une formation sur place. Il faut aussi tenir compte des contraintes suivantes: l'organisation de l'école, le personnel disponible, l'horaire actuel du centre de ressources, les installations, les priorités du programme, l'attitude et le comportement des enseignants, la promotion du programme, etc.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

5e ÉTAPE ÉTABLIR LES BUTS ET OBJECTIFS

Le buts et objectifs doivent être clairs, précis et réalistes. On établira des objectifs généraux et spécifiques ainsi que des objectifs à court et long terme. Ils s'adresseront à tous les domaines suivants ou à quelques uns d'entre eux: le personnel, les locaux, la collection, le programme, la gestion, les services de ressources du Conseil scolaire, le budget, la promotion du programme, les besoins des étudiants, les besoins des enseignants, etc.

6e ÉTAPE ÉLABORER UN PLAN DE TRAVAIL

Le plan de travail doit comprendre:

1) les buts et objectifs

2) les stratégies et les activités

3) l'évaluation

Les étapes 1) 2) et 3) doivent s'enchaîner avec continuité et consistence. Il est nécessaire de considérer les contraintes possibles quant au temps, au personnel, au budget et aux autres ressources. Il est important que chaque membre de l'équipe responsable de la mise en oeuvre contribue des données et participe activement à la planification.

OBJECTIF GENERAL

OBJECTIF SPECIFIQUE	STRATEGIE/ ACTIVITE	ROLE/ RESPONSABILITE	ECHEANCE	RESSOURCES	EVALUATION

UNE PLANIFICATION EFFICACE EXIGE UNE PARTICIPATION ACTIVE DE LA PART DE TOUS LES RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

7e ÉTAPE METTRE EN OEUVRE LE PLAN DE TRAVAIL

On recommande de choisir quelques enseignants intéressés ou encore quelques secteurs de l'école pour faire l'expérience d'un projet-pilote. Il est entendu qu'il faut allouer un temps raisonnable pour ce projet qui pourrait durer jusqu'à six mois. Pour assurer le succès il est nécessaire de maintenir des lignes de communication continue entre l'équipe responsable de la planification et les enseignants choisis pour faire l'expérience du projet-pilote.

8e ÉTAPE ÉVALUER, REVISER, RECYCLER

L'évaluation doit se faire sur une base continue aussi bien qu'en fin d'étape. On recommande d'utiliser les questionnaires d'évaluation inclus dans ce guide. Les résultats ainsi obtenus détermineront s'il est nécessaire de reviser le plan de travail pour atteindre les objectifs visés. Il s'agira ensuite d'éliminer les sections les plus faibles du plan et de conserver les sections les mieux réussies. Le tout devra être recyclé et ré-évalué périodiquement.

III. LA MISE EN OEUVRE DU PLAN DE TRAVAIL.

EVALUATION DE LA BIBLIOTHEQUE, CENTRE DE RESSOURCES

UNE AUTO-EVALUATION PAR LE PERSONNEL DE L'ECOLE

CRITERES D'EVALUATION

E - excellent	Les conditions sont plus que satisfaisantes.
S - satisfaisant	Les conditions sont adéquates.
I - insuffisant	Les conditions sont inadéquates et doivent être améliorées.
M - manquant	Les conditions sont inexistantes, mais sont désirables sinon essentielles.
N/A - Non-approprié	Les conditions ne s'appliquent pas à l'école concernée.

Indiquez d'un crochet (✓) chacun des items selon votre évaluation, en vous basant sur les critères mentionnés.

A. L'ADMINISTRATION ET L'ORGANISATION	E	S	I	M	N/A
1. Un horaire flexible permet aux enseignants de travailler avec leur classe sur rendez-vous au centre de ressources	—	—	—	—	—
2. Les étudiants sont admis individuellement ou par groupes pendant les heures de classe et un personnel adéquat est disponible en tout temps pour consultation.	—	—	—	—	—
3. Le personnel du centre de ressources prépare des bibliographies et des collections de ressources.	—	—	—	—	—

	E	S	I	M	N/A
4. Le système de prêt permet des périodes courtes de prêt, des périodes longues de prêt, des périodes de renouvellement pour toutes les ressources documentaires et audio-visuelles ainsi que pour l'équipement	—	—	—	—	—
5. L'enseignant-bibliothécaire tient compte des suggestions d'acquisitions apportées par les étudiants et par les enseignants.	—	—	—	—	—
6. L'enseignant-bibliothécaire encourage et achemine les prêts inter-bibliothèques.	—	—	—	—	—
B. LES LOCAUX					
1. La bibliothèque, centre de ressources est aménagé, éclairé, meublé et équipé de façon à faciliter la lecture, le visionnement, et l'écoute.	—	—	—	—	—
C. LES RELATIONS PUBLIQUES					
1. Le centre de ressources est accueillant	—	—	—	—	—
2. Le centre de ressources offre régulièrement des expositions intéressantes.	—	—	—	—	—
3. Le personnel de l'école et les étudiants sont renseignés sur les acquisitions les services et les activités communautaires.	—	—	—	—	—
4. L'enseignant-bibliothécaire apprécie l'aide des étudiants pour accomplir certaines tâches au centre de ressources.	—	—	—	—	—
5. L'enseignant-bibliothécaire suggère aux enseignants de la documentation, des nouvelles méthodes et des services qui sont disponibles et qui se prêtent à l'enseignement de leur matière.	—	—	—	—	—

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

		E	S	I	M	N/A
6.	Il existe une politique écrite concernant l'organisation du centre de ressources.	—	—	—	—	—
7.	On fait la promotion de la lecture du visionnement et de l'écoute auprès du personnel et des étudiants.	—	—	—	—	—
8.	L'enseignant-bibliothécaire joue un rôle actif dans les comités de perfectionnement professionnel, dans les comités de l'école et ceux du Conseil scolaire.	—	—	—	—	—
D.	L'UTILISATION DU CENTRE DE RESSOURCES PAR LES ETUDIANTS					
1.	Les étudiants fréquentent le centre de ressources durant leurs loisirs.	—	—	—	—	—
2.	Les étudiants savent comment se comporter au centre de ressources.	—	—	—	—	—
3.	Les étudiants ont acquis des habiletés de recherche et retrouvent facilement la documentation voulue.	—	—	—	—	—
4.	Une attention spéciale est accordée aux étudiants surdoués, aux étudiants lents et aux cas spéciaux.	—	—	—	—	—
E.	LE PROGRAMME					
1.	Les enseignants et l'enseignant-bibliothécaire travaillent ensemble à l'élaboration d'un programme qui intègre le centre de ressources aux activités de salle de classe.	—	—	—	—	—
2.	L'enseignant-bibliothécaire partage avec les enseignants la responsabilité de l'enseignement, pour former une équipe pédagogique.	—	—	—	—	—

		E	S	I	M	N/A
3.	Les enseignants accordent suffisamment de temps pour la planification en collaboration avec l'enseignant-bibliothécaire avant le début du travail au centre de ressources	—	—	—	—	—
4.	Les enseignants intègrent une variété de ressources au programme de salle de classe.	—	—	—	—	—
5.	L'enseignant-bibliothécaire encourage la lecture de détente au centre de ressources.	—	—	—	—	—
6.	L'enseignant-bibliothécaire seconde l'enseignant dans la planification de projets et voit à l'enseignement des techniques d'utilisation de la documentation.	—	—	—	—	—

D.	CONCLUSION	EXCELLENT	SATISFAISANT	INSUFFISANT
I.	Indiquez l'évaluation qui représente le mieux chacun des éléments suivants:			
1.	L'administration et l'organisation.	_____	_____	_____
2.	Les locaux	_____	_____	_____
3.	Les relations publiques	_____	_____	_____
4.	L'utilisation du centre de ressources par les étudiants.	_____	_____	_____
5.	Le programme.	_____	_____	_____

II. COMMENTAIRES

1. Sous quels aspects les services de la bibliothèque, centre de ressources sont-ils les plus appréciables?

_____

_____

_____

2. Sous quels aspects les services de la bibliothèque, centre de ressources nécessitent-ils le plus d'amélioration?

_____

_____

_____

III. RECOMMENDATIONS

Dressez une liste de recommendations, en ordre de priorité, pour améliorer la bibliothèque, centre de ressources.

_____

_____

_____

IV. COMMENTAIRES SUPPLEMENTAIRES

_____

_____

_____

_____

_____

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

LA BIBLIOTHEQUE, CENTRE DE RESSOURCES INTEGRE AU PROGRAMMES D'ETUDES

UNE AUTO-EVALUATION PAR LE PERSONNEL DE L'ECOLE

Evaluez chaque item de 1 (faible) à 5 (excellent) en encerclant la cote qui correspond.

LES OBJECTIFS GENERAUX

1. Le programme de la bibliothèque, centre de ressources

   a) encourage l'interaction entre la compétence du personnel et les ressources pédagogiques pour créer un milieu d'apprentissage de la plus haute qualité — 1 2 3 4 5

   b) offre de plus en plus de ressources pour répondre à chaque étudiant selon ses besoins spéciaux et ses intérêts particuliers. — 1 2 3 4 5

   c) assure l'enseignement des habiletés du traitement de l'information et des techniques de recherche selon le besoin de chaque étudiant. — 1 2 3 4 5

   d) offre une variété de ressources documentaires pour développer le goût de la lecture. — 1 2 3 4 5

   e) rend possible une grande variété de techniques pédagogiques. — 1 2 3 4 5

   f) assure la collaboration d'un membre de l'équipe pour travailler avec les étudiants dans la bibliothèque, centre de ressources, partageant ainsi la responsibilité de l'enseignement. — 1 2 3 4 5

L'HORAIRE

2. Un horaire flexible permet aux enseignants d'amener leurs classes assez souvent au centre de ressources. — 1 2 3 4 5

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

3. L'horaire est affiché à un endroit convenable et pratique.	1	2	3	4	5
4. On offre suffisamment de temps pour du travail en petits groupes.	1	2	3	4	5
5. On alloue aux étudiants un temps suffisant pour faire l'échange de leurs livres.	1	2	3	4	5
6. L'horaire est suffisamment flexible pour répondre aux besoins des étudiants et des programmes.	1	2	3	4	5
7. Il est possible de réserver longtemps à l'avance.	1	2	3	4	5

LE PROGRAMME ET L'ENSEIGNEMENT

La planification - (L'enseignant et l'enseignant bibliothécaire travaillent en collaboration pour intégrer la bibliothèque, centre de ressources, aux activités du programme de la salle de classe).

8. La bibliothèque, centre de ressources, fait partie intégrante du programme de la salle de classe pendant toute l'année.	1	2	3	4	5
9. On a alloué suffisamment de temps à la planification avec l'enseignant-bibliothécaire avant de commencer une unité d'étude.	1	2	3	4	5
10. En planifiant à l'avance, on a réussi à obtenir une grande variété de ressources.	1	2	3	4	5
11. Une planification fait à l'avance a permis d'accommoder des étudiants individuellement, en petits groupes et comme classe entière, selon les besoins du programme.	1	2	3	4	5
12. Par sa planification et son enseignement l'enseignant-bibliothécaire a su répondre à chaque étudiant selon ses besoins spéciaux et ses intérêts particuliers.	1	2	3	4	5

L'enseignement

13. L'enseignant-bibliothécaire a introduit des situations d'apprentissage qui ont encouragé l'étudiant à utiliser une variété de ressources. 1 2 3 4 5

14. Grâce à la planification et l'enseignement en collaboration, les habiletés ont été intégrées à la matière du cours et non pas enseignées de façon artificielle. 1 2 3 4 5

15. La planification et l'enseignement en collaboration ont permis aux étudiants d'acquérir les habiletés selon le besoin. 1 2 3 4 5

16. A plusieurs occasions on a encouragé les étudiants à développer le goût de la lecture. 1 2 3 4 5

17. Dans leur enseignement en collaboration, l'enseignant-bibliothécaire et l'enseignant se sont complémentés, l'un par sa connaissance de la documentatin, l'autre par sa connaissance des étudiants. 1 2 3 4 5

L'évaluation (par l'enseignant et l'enseignant-bibliothécaire en collaboration)

18. L'évaluation des ressources à permis à l'enseignant et à l'enseignant-bibliothécaire de faire des suggestions d'acquisitions pour l'avenir. 1 2 3 4 5

19. En évaluant l'apprentissage des étudiants l'enseignant et l'enseignant-bibliothécaire ont pu vérifier les habiletés des étudiants dans l'utilisation de la documentation. 1 2 3 4 5

20. L'évaluation a démontré qu'il est désirable de continuer l'intégration de la bibliothèque, centre de ressources au programme de la salle de classe. 1 2 3 4 5

COMMENTAIRES

_____

_____

_____

COMMENT INTERPRETER LES RESULTATS

ENSEIGNANTS

104 - 130	Vous êtes avant-gardiste dans votre approche pédagogique et vous utilisez la bibliothèque, centre de ressources d'une façon excellente!
78 - 103	Vous utilisez bien la bibliothèque, centre de ressources, mais vous pourriez profiter d'avantage de certains services.
52 -77	La bibliothèque, centre de ressources pourrait contribuer deux fois plus à votre programme de salle de classe.
1 - 51	Il est regrettable de constater que la bibliothèque, centre de ressources, n'a presque pas d'effet sur votre programme.

ENSEIGNANTS-BIBLIOTHECAIRES

104 - 130	Vous avez mis en oeuvre un excellent programme d'intégration et de collaboration.
78 - 103	Votre programme d'intégration et de collaboration est bon, cependant certains aspects pourraient être améliorés.
52 - 77	Vous pourriez doubler les services de la bibliothèque, centre de ressources, intégrés à la salle de classe.
1 - 51	Le programme d'intégration et de collaboration ne fait que débuter. Vous avez du travail à faire.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

SAVOIR UTILISER LA BIBLIOTHEQUE, CENTRE DE RESSOURCES

EVALUATION DES BESOINS DES ETUDIANTS

A.1 A quel niveau êtes vous?

a) ___9 b)___10 c)___11 d)___12 e)___13

A.2 La plupart de mes cours sont du niveau avancé _____

du niveau général_____

A.3 Combien de cours suivez-vous en:

a) _____ Langues b) _____ Sciences sociales

c) _____ Sciences et Mathématiques d) _____ Commerce

e) _____ Arts f) _____ Techniques

A.4 Comment souvent utilisez-vous la bibliothèque, centre de ressources?

a)_____ une fois par jour

b)_____ plus d'une fois par semaine

c)_____ 8 fois ou plus par semestre

d)_____ deux fois par semestre

e)_____ rarement ou jamais.

Si vous avez coché la catégorie d) ou e) veuillez indiquer pour quelle raison.

a)_____ Mes cours n'exigent pas que j'utilise les services de la bibliothèque

b)_____ La bibliothèque, centre de ressources, ne répond pas à mes besoins.

c)_____ Je n'aime pas l'ambiance de ce local.

d)_____ Autres raisons:

_____

_____

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

B. Veuillez évaluer les énoncés selon les cotes indiquées ci-dessous

ENCERCLEZ		Si vous
	1	êtes complètement d'accord avec l'énoncé
	2	êtes un peu d'accord
	3	êtes indifférent
	4	n'êtes pas tout à fait d'accord
	5	n'êtes pas d'accord du tout
	6	ne savez pas.

a) 1 2 3 4 5 6 Mes travaux de cours ont été meilleurs à cause de l'initiation aux techniques de recherche et l'utilisation de la documentation disponible.

b) 1 2 3 4 5 6 Le but principal d'une bibliothèque, centre de ressources, est d'être un local pour ranger les livres et les périodiques. En somme, c'est un entrepôt.

c) 1 2 3 4 5 6 En général, mes professeurs encouragent les étudiants à utiliser le centre de ressources.

d) 1 2 3 4 5 6 Les enseignants supposent que j'ai déjà acquis toutes les habiletés pour faire une recherche sérieuse.

e) 1 2 3 4 5 6 On attache trop d'importance aux habiletés de recherche. Il est possible de se débrouiller dans une bibliothèque, centre de ressources, sans directives sur la façon d'utiliser les services.

f) 1 2 3 4 5 6 Je me sens perdu en abordant un travail de recherche au centre de ressources.

g) 1 2 3 4 5 6 Quand j'entreprends un travail de recherche au centre de ressources de l'école, je sens que certaines ressources m'échappent. Je n'arrive pas à trouver tous les renseignements possibles sur mon sujet.

h) 1 2 3 4 5 6 L'enseignant-bibliothécaire devrait offrir des cours de groupe dans l'utilisation du centre de ressources et surtout dans la façon de trouver la documentation.

i) 1 2 3 4 5 6 Je suivrais un tel cours s'il était offert à un temps convenable.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

j) Dans un centre de ressources les items mentionnés ci-dessous sont importants:

1 2 3 4 5 6 un bon éclairage

1 2 3 4 5 6 des isoloirs et des meubles confortables

1 2 3 4 5 6 de la documentation facile à trouver

1 2 3 4 5 6 un décor accueillant

1 2 3 4 5 6 une ambiance calme, très peu de bruit

1 2 3 4 5 6 une bonne aération et une température confortable

1 2 3 4 5 5 de l'espace suffisant ainsi que des endroits plus privés.

k) Quand j'entre dans une bibliothèque, centre de ressources;

1 2 3 4 5 6 je suis détendu et désire lire un bon livre

1 2 3 4 5 6 je suis curieux et je veux seulement feuilleter les livres

1 2 3 4 5 6 je suis déterminé à faire du travail sérieux

1 2 3 4 5 6 je suis impatient, je veux trouver la documentation nécessaire et repartir aussitôt

1 2 3 4 5 6 je me sens emprisonné et j'éprouve le besoin de me rendre dehors afin de respirer un peu d'air frais.

l) Les enseignants-bibliothécaires sont:

1 2 3 4 5 6 très possessifs quand il s'agit des livres

1 2 3 4 5 6 peu enthousiastes à t'expliquer les services du centre

1 2 3 4 5 6 très affairés et trop occupés pour m'aider

1 2 3 4 5 6 impatients quand je les dérange

1 2 3 4 5 6 vraiment intéressés à m'aider.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

C.1 Lesquels de ces services ou cette documentation avez-vous déjà utilisés à la bibliothèque, centre de ressources de l'école?

_____ aide de l'enseignant-bibliothécaire
_____ périodiques
_____ journaux
_____ index de périodiques
_____ fichier
_____ isoloirs
___ classeur
___ matériel audio-visuel
___ ouvrages de référence
___ microfiches
___ service de photocopies
___ autre.

C.2 Sentez-vous le besoin d'obtenir plus de renseignements afin de mieux utili er la documentation et les services suivants:

_____ fichier
_____ index de périodiques
_____ ouvrages de référence (encyclopédies, dictionnaires, etc.)
_____ matériel audio-visuel
_____ autre (précisez)

C.3 Je me sens compétent dans l'utilisation du centre de ressources.

a) _____ 75% et plus b) _____ 50%-75% c) _____ moins de 50%

C.4 J'utilise la bibliothèque publique plus que je n'utilise la bibliothèque, centre de ressources, à l'école.

_____ oui, beaucoup plus
_____ non, moins
_____ non, l'un autant que l'autre.
_____ non, je n'utilise pas la bibliothèque publique.

L'HORAIRE FLEXIBLE

PLANIFIER L'EMPLOI DU TEMPS A LA BIBLIOTHEQUE

Un horaire flexible signifie qu'à la bibliothèque, il n'y a pas d'horaire fixé ou prédéterminé par l'administration. Les enseignants s'inscrivent à l'horaire selon les besoins de leur programme. Cet horaire ouvert offre un cadre plus fexible pour faciliter et assurer l'intégration de la bibliothèque, centre de ressources, dans le curriculum de l'école.

Cependant, il ne faut pas oublier qu'en plus d'accueillir les groupes inscrits à l'horaire, la bibliothèque, centre de ressources, doit toujours être ouverte pour recevoir l'étudiant qui désire faire du travail individuel.

MODELE D'UN HORAIRE FLEXIBLE

SEMAINE DU _____

HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8:30-9:00	Bibliothèque ouverte				
	Bibliothèque résevée pour l'échange de livres				
Bloc 1					
	Récréation				
Bloc 2					
	Midi				
Bloc 3					
	Récréation				
Bloc 4					
	Bibliothèque réservée pour l'échange de livres				
	Bibliothèque ouverte				

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

L'HORAIRE FLEXIBLE

Exemple d'un horaire de bibliothèque à l'intérieur d'un horaire cycle au niveau secondaire.

DATE:	20 sept.	21 sept.	22 sept.	23 sept.
J / H	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
8:30 - 9:00	Bibliothèque ouverte			
9:00	1 FRA 9e (25) Initiation	4 GÉO 10e (30) Drapeaux des provinces - Illustrer & expliquer - Travail aux tables	3	2 HIST 11e (28 Préhistoire - Trouver & décrire 5 vestiges.
9:50	2 FRA 10e (32) Présentation de nouveaux romans	1	4 GÉO 10e (30) Drapeaux	3
10:40	3	2 ANG 11e (36) Présentation Science-fiction Salle de séminaire	1 ÉD.PHYS. 9e(26) Thème: santé Fiches & fichier Travail aux tables	4 GÉO 10e (30) Drapeaux
11:30-12:40	Dîner - Bibliothèque ouverte			
12:40	5 DROIT 12e(22) Conférencier - Salle de séminaire	8 BIO 12e (21) Génétique - Lire et résumer 1 article de périodiques - isoloirs	7	6 MUS 10e (19) Musique & musiciens - dictionnaires - encyclopédies.
13:30	6 FAM CAN 13e(24) Famille à travers les âges - 6 groupes - travail aux tables	5	8 ANG 11e (31) Elizabethan England - Livres sur chariot - travail aux tables	7
14:40	7	6 FAM CAN 13e(24) Famille	5	8 ANG 11e (31) Elizabethan England -Livres en réserve
15:10-16.00	Bibliothèque ouverte			

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

COLLABORATION EN EDUCATION

LE PROCESSUS DE PLANIFICATION

I. PLANIFIER ENSEMBLE

Tôt dans la planification des unités de travail, songer à impliquer l'enseignant-bibliothécaire. Savoir inclure dans cette unité des activités qui ont trait à la bibliothéconomie ou qui sollicitent de l'apprentissage à la recherche, d'autres activités de langage ou d'appréciation littéraire.

Déterminer aussitôt:

- les buts et objectifs de l'unité
- le groupe précis avec qui l'on désire travailler
- le lieu de l'activité
- la durée de l'activité
- le matériel nécessaire

II. PREPARER ET ETABLIR ENSEMBLE

- les stratégies
- les activités
- les travaux écrits et tâches assignées

III. ENSEIGNER ENSEMBLE

- en équipe
- seul, titulaire ou bibliothécaire

IV. EVALUER ENSEMBLE

- le travail de l'élève
- les stratégies employées
- l'intégration de la bibliothèque: les locaux
  le personnel
  le matériel

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Titulaire: Michelle Leclair Groupe: 2e année (25 élèves)

1. Sujet de l'unité: Le Magicien et le Sorcier - D. McKee

2. Subdivisions possibles: a) La Magie

b) Sorciers et sorcières

c) Sorts, charmes, incantations

d)

3. Date de lancement: le 1er février Durée: 3 sessions

4. Objectifs — Ce que les élèves devront savoir:

Comprendre et apprécier le style de

l'auteur et de l'illustration

— Ce que les élèves devront exécuter:

.a) placer les événements en ordre séquentiel

.b) sélectionner d'autre matériel relatif au sujet

.c) comparer certains styles surtout dans l'illustration

— Les attitudes à développer:

reconnaître le sens de l'humour

bon emploi du savoir

5. Acquisitions que l'on exigera — Comment les élèves manifesteront-ils l'atteinte des objectifs?

- fabriquer des livrets

- exécuter un jeu de marionnette

6. Stratégies d'enseignement:

Titulaire	Enseignant-bibliothécaire
Coin de l'écriture: préparer un livret sur la magie	Coin théâtre - des marionnettes
Centre d'écoute - film fixe et bande sonore sur une histoire similaire	Coin lecture - autres histoires sur la magie
Coin des jeux - jeux en relation avec l'histoire	Préparer un programme de télé

7. Ressources:

Livres au sujet de la magie	
Film fixe	

Y aura-t-il sélection à l'avance? Lesquelles?

8. Evaluation--- Comment les élèves seront-ils évalués?

Responsabilité du titulaire	Responsabilités de l'E.B.
Observer la participation des élèves	Attention particulière à l'engagement de chacun dans l'activité
Travail écrit - livret sur la magie	Aider dans la classification des livrets. Notes: A, B, C
Rencontres-surveiller les attitudes, ouverture et réceptivité.	discuter de la participation de l'élève dans la table ronde - Production de Télé.

Retour: --- Les élèves ont-ils atteint les objectifs'

a, b, - Bien

c) Elèves demandent beaucoup plus de répétition dans l'art de comparer les styles d'illustration

Beaucoup plus de documentation (film fixe et autres) au sujet des sorcières, la magie, etc.

Suggestions, améliorations, regards vers l'avenir:

Le prochain thème sera probablement "les animaux"

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Titulaire:	J. Martine
Niveau d'enseignement:	5e et 6e
Nombre d'élèves:	32
Sujet et subdivision:	Un pays de ton choix
	a) Expliquer où il se trouve
	b) Parler des gens de ce pays
	c) Nommer quelques villes
	d) Parler des ressources de ce pays.
Ressources:	Géographie universelle illustrée
	Collection: Connais-tu mon pays
	Agences de voyages
	Comment prendre des notes
	Savoir résumer
	Savoir parcourir rapidement
Travail assigné:	Comment préparer un rapport oral
	Préparer un mini-discours (1/2 p.) sur un aspect de ce pays, aspect qui t'a particulièrement intéressé.
	Le présenter à la classe.
Nombre de périodes requises pour la préparation:	2.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Titulaire: Ronald Bonenfant Groupe: 6e année - 28 élèves

Sujet de l'unité: St-Pierre et Miquelon (Vie des Iles)

Subdivisions possibles: a) situation géog. et population

b) climat et végétation

c) habitants et ressources naturelles

d) aspects touristiques.

Date de lancement: le mardi 13 octobre Durée: 3 semaines

Habiletés: a) savoir consulter l'Atlas: pouvoir situer d'après les parallèles b) savoir faire un graphique linéaire de la pro. c) revoir habiletés de la recherche en bibliothèque.

Travail assigné: a) après examen de dépliants recomposer un dépliant touristique
b) écrire lettre dans le but d'obtenir des renseignements
c) monter un diaporama d'une journée de pêche.

Matériel: Atlas, autres livres de documentaires, brochures et dépliants touristiques.

Procédures de prêt: De façon habituelle, sauf brochures et dépliants.

Réservation des locaux: chaque jour à 13h30 - récréation

Titulaire------- Partage des responsabilités----- Enseignant-biblio.

- l'aspect "géographique"	- assistance dans la fabrication du diaporama
- examen & composition des dépliants	- présence active pour la recherche.
- rédaction de la lettre	

Titulaire---------- Evaluation---------- Enseignant-biblio.

Dépliants & lettre de demande	Présence dans l'école de la participation & des attitudes.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Exemple: Moyen et intermédiaire.

Titulaire: Jean Vadebonceur Groupe: 4e, 3 groupes

1. Sujet de l'unité: La vie dans la prairie africaine: Les Masaïs

2. Subdivisions possibles: a) Situation géographique

   b) Mode de vie des habitants

   c) Climat et agriculture

   d) Manifestations de technologie mod.

3. Date de lancement: le mardi 13 octobre Durée: 3 semaines

4. Objectifs — Ce que les élèves devront savoir:

   a) Comment le mode de vie est influencé par l'environnement b) Effets de la sécheresse sur le style de vie c) Comment la technologie moderne peut transformer une vie.

   — Ce que les élèves devront exécuter:

   a) Faire le choix du matériel de façon autonome

   b) Parcourir un texte rapidement pour avoir idée d'ensemble et sélectionner idées et faits pertinents

   c) Prendre de notes en style télégraphiques.

   — Les attitudes à développer:

   a) Savoir accepter les coutumes des peuples comme un résultat logique de leur environnement et de leur héritage.

   b) Mieux connaître l'autre c'est mieux comprendre.

5. Acquisitions que l'on exigera — Comment les élèves manifesteront-ils l'atteinte des objectifs?

   a) Monter une saynète d'après une légende de ce peuple.

   b) Fabriquer une brochure contenant faits appris.

   c) Pourvoir décrire toutes les étapes parcourues. (i) sélection (ii) lecture rapide (iii) prise de notes (iv) rédaction.

6. Stratégies d'enseignement:

Titulaire	Enseignant-bibliothécaire
a) cartographie	a) présenter l'unité sur le folklore des tribus afr.
b) lecture & cueillette du vocabulaire.	b) organiser un centre d'écoute a ce sujet - préparer cours de lecture: fiction
c) rédaction avec élèves	c) préparer visionneuse & f,f,
d) fabrication de la brochure - directives.	d) assister dans le montage de la pièce d'après légende.

7. Ressources:

livres et périodiques	films 16mm Centre des Médias
images *	films fixes *
découpures de journaux *	disques *

Y aura-t-il sélection à l'avance? Lesquelles?

8. Evaluation--- Comment les élèves seront-ils évalués?

Responsabilité du titulaire	Responsabilités de l'E.B.
a) observation des rapports oraux.	a) observation des rapports oraux
b) assertation des rapports écrits	b) attention aux attitudes présence à la table-ronde avec élèves & titulaire.

Retour: --- Les élèves ont-ils atteint les objectifs?

Oui! Revoir la classification Dewey plus souvent. Les élèves n'utilisent pas le fichier assez efficacement.

Directives plus précises pour fabrication des brochures.

Suggestions, améliorations, regards vers l'avenir:

- Avons besoin de matériel plus adapté à la situation particulière de ces groupes.

- Sessions prolongées pour la recherche: 45 minutes.

- La prochaine fois: L'étude d'un étang en Sciences.

PLANIFICATION EN COLLABORATION
(niveau intermédiaire/sénior)

ENSEIGNANT: M. Leroux — DATE: Le 15 janvier '81

MATIERE: Chimie — NIVEAU: 12A

DUREE DU TRAVAIL: 16 jan. - 28 fév. '81 — NOMBRE D'ETUDIANTS: 63

OBJECTIFS:

- sensibiliser les étudiants à l'impact de la science sur la société ainsi qu'à ses effets positifs et négatifs dans leur vie.
- appliquer des concepts connus à un nouveau problème.
- mettre en pratique les habiletés de recherche, utilisant surtout l'index des périodiques.

TRAVAIL ASSIGNE:

- les étudiants doivent trouver un nouvel exemple de l'impact de la science sur leur vie
- les exemples décrits dans LA SCIENCE ET LA SOCIETE serviront de guide.

RESSOURCES ET PROCEDURE DE PRET

- livres, périodiques, films, trousses: prêt régulier
- LA SCIENCE ET LA SOCIETE: ouvrage de référence
  prêt d'un soir
  aucun renouvellement
- avertir M. Leroux des retards.

ROLE DE L'ENSEIGNANT-BIBLIOTHECAIRE

- aide individuelle.

RESERVATION DES LOCAUX

- aucun horaire spécial
- les étudiants font ce travail dans leur temps libre.

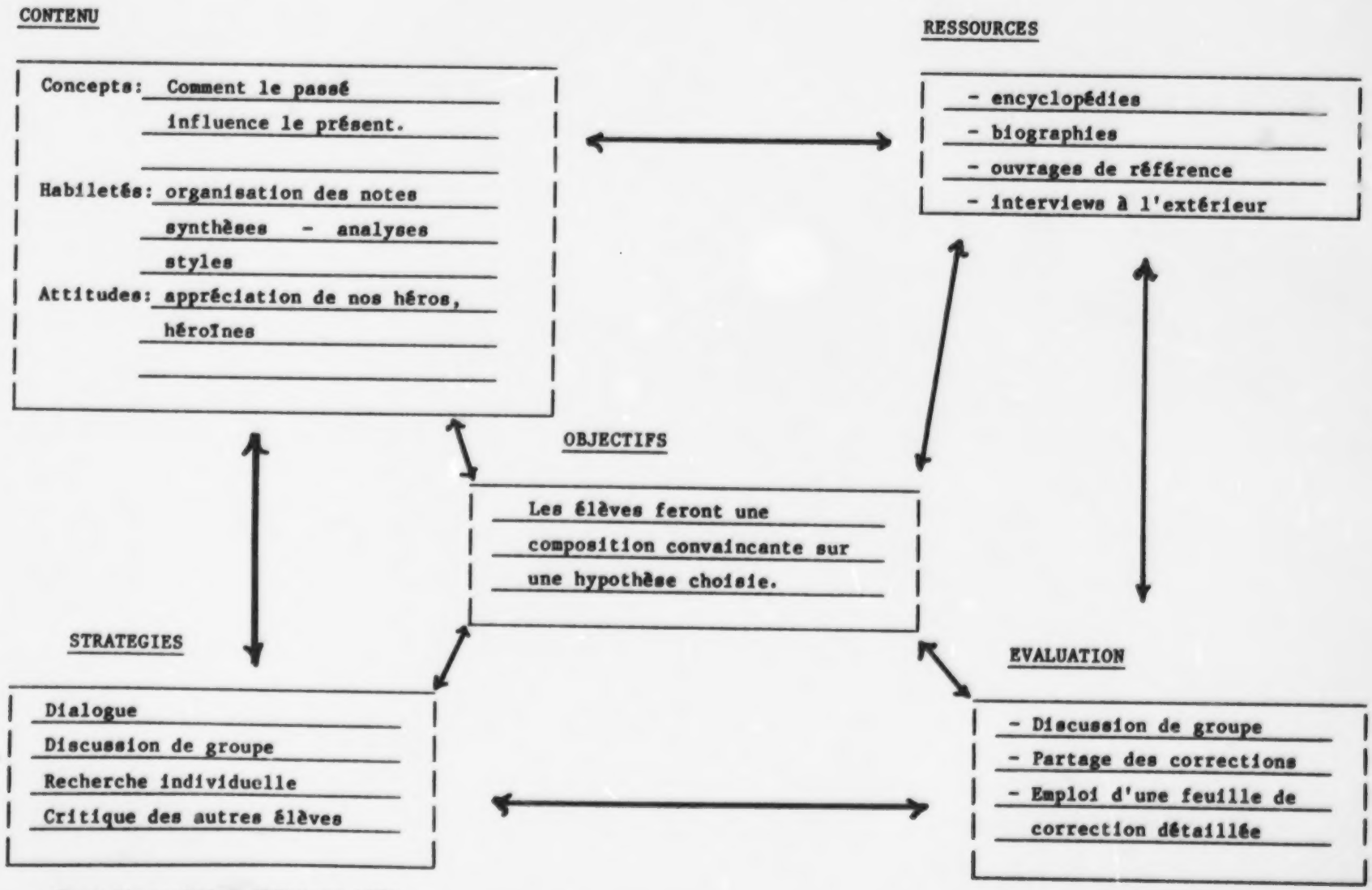
EVALUATION

ENSEIGNANT: travail corrigé par M. Leroux
ENSEIGNANT-BIBLIOTHECAIRE: revoir avec M. Leroux les besoins des étudiants, la pertinence des ressources, la procédure.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Biographie d'une personne historique canadienne



Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

GUIDE DE PLANIFICATION POUR LA RECHERCHE

AU CENTRE DE RESSOURCES

UNITE ENSEIGNEE..... MATIERE.....

NIVEAU.....

SUJET..... ENSEIGNANT.....

OBJECTIF

Au terme de cette recherche l'étudiant devra:
i) compléter l'objectif suivant
ii) avoir fait des progrès ver l'objectif
iii) être capable de

RESSOURCES REQUISES

D - disponibilité
P - prêt de courte durée
J - prêt pour un jour
R - référence seulement, rayons ou chariots

RESSOURCE	COTE	UTILISATION
.....	....	.....
.....	....	.....
.....	....	.....
.....	....	.....

Enumérer les ressources supplémentaires au verso.

PREPARATION DES ETUDIANTS POUR UNE VISITE AU CENTRE DE RESSOURCES.

Si vous avez donné aux étudiants des renseignements sur ditto prière d'agrafer une copie de chaque ditto à cette feuille.

EVALUATION DE LA RECHERCHE AU CENTRE DE RESSOURCES

A-t-on atteint l'objectif à la fin du temps de recherche au centre de ressources?

Rayer les ressources qui ne sont pas requises. Enumérer les ressources requises aux fins d'utilisation future.

Quels changements voudrez-vous faire à la préparation des étudiants pour une visite l'an prochain?

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

HABILETES DE RECHERCHE

P - à présenter
M - à maîtriser
R - à renforcer

STRATEGIES D'APPRENTISSAGE ET D'ENSEIGNEMENT PENDANT LA RECHERCHE

La marche à suivre doit être fournie par a) l'enseignant, b) l'enseignant-bibliothécaire.

UTILISATION DES LOCAUX

Les étudiants devront:
travailler en un seul groupe.....
travailler en petits groupes de.....
travailler à deux.....
travailler individuellement..
avoir droit exclusif au centre de ressources.....

HORAIRE

Nombre de périodes.....
Jours de la semaine L M M J V
Date..... à .....
Période.....

EVALUATION

Comment les étudiants seront-ils évalués?

RESPONSABILITE DE L'ENSEIGNANT

RESPONSABILITE DE L'ENSEIGNANT-BIBLIOTHECAIRE

Quels changements voulez-vous apporter pour l'an prochain?

Peut-on suggérer une meilleure solution pour l'utilisation des locaux?

Quels changements voudriez-vous apporter à l'horaire s'il y avait lieu de répéter le même travail?

Revoir le projet avec l'enseignant-bibliothécaire et énumérer les revisions au programme.

ELEMENTS DE CONTROLE POUR LA PLANIFICATION EN COLLABORATION

L'enseignant et l'enseignant-bibliothécaire, oeuvrant ensemble pour réaliser les objectifs d'un programme, pourront utiliser cette liste de contrôle comme guide.

I. L'enseignant doit vérifier l'élément suivant:

J'ai i) discuté de mon programme avec l'enseignant bibliothécaire en allouant suffisamment de temps pour la planification.

II. L'enseignant et l'enseignant-bibliothécaire, oeuvrant ensemble en suivant le formulaire GUIDE DE PLANIFICATION POUR LA RECHERCHE AU CENTRE DE RESSOURCES, doivent vérifier les éléments suivants:

Nous avons i) déterminé les objectifs spécifiques à atteindre en utilisant le centre de ressources

ii) vérifié la disponibilité des ressources nécessaires

iii) identifié les habiletés d'apprentissage dans la recherche qui doivent être introduites, maîtrisées ou renforcées.

iv) déterminé le partage des responsabilités pour l'enseignant et l'enseignant-bibliothécaire.

v) déterminé quel est le rôle du centre de ressources dans l'enseignement de cette unité.

vi) élaboré des stratégies pour répondre aux besoins des étudiants, à leurs intérêts, leurs buts, leurs aptitudes leur rythme et à leur potentiel en utilisant une variété de ressources et de techniques pédagogiques.

vii) élaboré des situations d'apprentissage impliquant l'étudiant individuellement, par petits groupes ou comme classe entière.

viii) intégré les ressources documentaires ou audio-visuelles appropriées à chacune des stratégies d'enseignement et d'apprentissage.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

ix) déterminé quelles situations d'apprentissage auront lieu avant de procéder au travail dans le centre de ressources

x) élaboré les stratégies pédagogiques spécifiques qui nécessitent l'appui de l'enseignant-bibliothécaire.

xi) fixé les dates précises où le centre de ressources aura un rôle à jouer dans l'enseignement de l'unité.

xii) évalué le progrès de l'étudiant tout au long de l'unité en considérant des revisions possibles au programme.

xiii) évalué les stratégies d'apprentissage et l'efficacité de l'unité enseignée.

xiv) évalué la pertinence des ressources documentaires et audio-visuelles.

xv) fait des recommendations pour l'acquisition des ressources additionnelles.

xvi) noté toutes suggestions de changements à apporter.

IV. HABILETÉS SÉQUENTIELLES POUR LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION ET L'ÉTUDE.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

Dans trois niveaux: occasionnel, obligatoire et renforcé, voici toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé".

CLASSES DU JARDIN

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
- de l'enseignement occasionnel seulement

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

C. SELECTION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

D. UTILISATION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

E. I COMPREHENSION ET ETUDE
1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle

E. II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
- de l'enseignement occasionnel seulement

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU
- de l'enseignement occasionnel seulement

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

Dans trois niveaux: occasionnel, obligatoire et renforcé, voici toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé".

CLASSES DE PREMIERE ANNEE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
1. Connaître l'emplacement de la bibliothèque
2. Reconnaître le personnel de la bibliothèque
3. Respecter les règlements et les coutumes de la bibliothèque
4. Connaître le vocabulaire du mobilier de la bibliothèque
5. Emprunter un livre

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des:
   (a) livres d'images.

C. SELECTION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

D. UTILISATION DES RESSOURCES
1. Connaître les parties d'un livre:
   (a) plat recto, plat verso, dos, couverture
   (b) auteur, illustrateur

E.I COMPREHENSION ET ETUDE
1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension
   (a) documentation présenté oralement:
       histoires "racontées", chansons, poèmes
   (b) documentation audio-visuelle:
       images, films fixes, disques, audio-cassettes

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
- de l'enseignement occasionnel seulement

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU
- de l'enseignement occasionnel seulemet

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

Dans trois niveaux: occasionnel, obligatoire et renforcé, voici toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé".

CLASSES DE DEUXIEME ANNEE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
- 2. Reconnaftre le personnel de la bibliothèque
- 3. Respecter les règlements et les coutumes de la bibliothèque
- 4. Connaftre le vocabulaire du mobilier de la bibliothèque
- 6. Emprunter tout autre matériel de la bibliothèque incluant les périodiques
- 7. Savoir renouveler l'emprunt du matériel.

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

C. SELECTION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

D. UTILISATION DES RESSOURCES
- 1. Connaftre les parties d'un livre:
  - (b) auteur, illustrateur

E.I COMPREHENSION ET ETUDE
- 1. Reconnaftre l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension
  - (a) documentation présenté oralement:
  - (b) documentation audio-visuelle:
- 2. Utiliser des audio-visuels pour aider a la compréhension de la documentation

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
- de l'enseignement occasionnel seulement

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU
- de l'enseignement occasionnel seulement

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

Dans trois niveaux: occasionnel, obligatoire et renforcé, voici toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé".

CLASSES DE TROISIEME ANNEE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
- 4. Connaître le vocabulaire du mobilier de la bibliothèque
- 6. Emprunter tout autre matériel y compris l'audio-visuel
- 8. Identifier les sections de la bibliothèque
  - (a) Les livres de consultation spécialisée, de documentation générale et de fiction
- 9. Reconnaître les différentes sortes de média y compris les trousses pédagogiques
- 10. Manipuler le matériel convenablement.

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
- 1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
  - (a) livres de fiction

C. SELECTION DES RESSOURCES
- de l'enseignement occasionnel seulement

D. UTILISATION DES RESSOURCES
- 1. Connaître les parties d'un livre:
  - (a) table des matières, page titre, index

E. I COMPREHENSION ET ETUDE
- 1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension
  - (a) documentation présenté oralement
  - (b) documentation audio-visuelle
- 2. Utiliser des audio-visuels pour aider à la compréhension de la documentation
- 3. Savoir comment travailler indépendamment et en petits groupes.
- 4. Recueillir les faits:
  - (a) en complétant une phrase ou une ébauche

E. II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
- de l'enseignement occasionnel seulement

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU
- 1. Tableau d'expérience (grand calepin)

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

Dans trois niveaux: occasionnel, obligatoire et renforcé, voici toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé".

CLASSES DE QUATRIEME ANNEE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
   8. Identifier les section de la bibliothèque.
   9. Reconnaitre les différentes sortes de média.
   10. Manipuler le matériel convenablement.

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
   1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
      (b) livres de fiction
      (c) livres de documentation générale
      (d) ouvrages de consultation générale
      (e) matériel audio-visuel
      (f) périodiques
   2. Identifier les fiches auteur, titre et sujet dans le fichier
   3. Localiser la documentation d'après la cote.

C. SELECTION DES RESSOURCES
   1. Distinguer entre les livres de fiction et ceux de documentation générale
   2. Choisir la documentation parmi les ressources hors de l'école: bibliothèques publiques, ressources humaines.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
   1. Connaftre les parties d'un livre:
      (c) table des matières, page-titre, index
   2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et à ses besoins de recherche:
      (a) documentation audio-visuelle: films fixes, cassettes et disques.

QUATRIEME ANNEE (suite et fin)

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension:
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
3. Savoir comment travailler indépendamment et en petits groupes
4. Recueillir les faits:
   (a) en complétant une phrase ou une ébauche
   (b) visuellement
5. Se servir de l'ordre alphabétique - les deux premières lettres.

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
- de l'enseignement occasionnel seulement.

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

2. Images et autres activités artistiques
3. Dramatisation, spectacles de marionnettes
4. Brochures - préparer un rapport de recherche complet: couverture, table des matières, tableaux étiquetés et bibliographie
5. Présentation orale à l'aide de tableaux synoptiques et d'audio-visuels.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

CLASSES DE 5e ET 6e ANNEES

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE

10. Manipuler le matériel convenablement.

B. ORGANISATION DES RESSOURCES

1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
   (b) livres de fiction
   (c) livres de documentation générale
   (d) ouvrages de consultation générale
   (e) matériel audio-visuel
   (f) périodiques
   (g) documentation éphémère pour classeur
2. Identifier les fiches auteur, titre et sujet dans le fichier
3. Localiser la documentation d'après la cote.

C. SELECTION DES RESSOURCES

1. Distinguer entre les livres de fiction et ceux de documentation générale
2. Choisir de la documentation parmi les ressources hors de l'école.

D. UTILISATION DES RESSOURCES

1. Connaître les parties d'un livre:
   (c) table des matières, page titre, index
   (d) maison d'édition, date du droit d'auteur
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
   (a) documentation audio-visuelle
   (b) documentation éphémère dans classeur latéral.

5e ET 6e ANNEES (suite et fin)

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaftre l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
3. Savoir comment travailler indépendamment et en petits groupes
4. Recueillir les faits:
   (a) en complétant une phrase ou une ébauche
   (b) visuellement
5. Se servir de l'ordre alphabétique - jusqu'à la 3e lettre
6. Se servir de la table de matières (6e année)
7. Recueillir les données bibliographiques (6e année)

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES

1. Comparer les sources de points de vue divergeants et vérifier les faits
2. Formuler des questions (questions de contenu et de raisonnement)

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

2. Images et autres activités artistiques
3. Dramatisation, spectacles de marionnettes
4. Confection de brochure: couverture, illustrations, faits, opinions, dates, aides audio-visuelles, évaluation (individuelle et en groupe)
5. Présentaton orale - rapport de livre, causerie, évaluation
6. Tableaux, schémas, diagrammes
7. Cartes et graphiques.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS - BIBLIOTHECAIRES

CLASSES DE 7e ET 8e ANNEES

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
- (Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
   (c) livres de documentatin générale
   (d) ouvrages de consultation générale: encyclopédies alphabétiques et thématiques, dictionnaires linguistiques.
   (e) matériel audio-visuel
   (f) périodiques
   (g) documentation éphémère dans classeur vertical
2. Identifier les fiches auteur, titre et sujet dans le fichier.
3. Localiser la documentation d'après la cote.

C. SELECTION DES RESSOURCES
1. Distinguer entre les livres de fiction et ceux de documentation générale
2. Choisir de la documentation parmi les ressources hors de l'école: bibliothèques publiques, ressources humaines
3. Utiliser le fichier comme outil de sélection
4. Distinguer entre la documentation canadienne et étrangère, s'il y a lieu.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
1. Connaître les parties d'un livre: (d) maison d'édition date du droit d'auteur
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
   (a) documentation audio-visuelle: films fixes, diapositives, cassettes, transparentes, tableaux ou autres.

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de compréhension:
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
4. Recueillir les faits
   (a) visuellement
   (c) en prenant des notes
   (d) oralement (8e année)
5. Se servir de l'ordre alphabétique
6. Se servir de la table des matières
7. Recueillir les données bibliographiques
8. Se servir des mots clefs
9. Se servir de l'index
10. Parcourir rapidement pour voir l'ensemble et la pertinence de la documentation
11. Se servir de renvois (8e année)

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
- (Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

2. Images et autres activités artistiques
3. Dramatisation, spectacles de marionnettes
4. Confection de brochure
5. Présentation orale
6. Tableaux, schèmes, diagrammes
7. Cartes et graphiques
8. Présentation audio-visuelle
9. Rapport sur un sujet donné
10. Entrevue.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-BIBLIOTHECAIRES

NIVEAU 9 OBLIGATOIRE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
(Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
1. Être au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
   (d) ouvrages de consultation générale: encyclopédies alphabétiques et thématiques, dictionnaires linguistiques
   (e) matériel audio-visuel
   (g) documentation éphémère pour classeur latéral
   (h) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec, Atlas national du Canada.

C. SELECTION DES RESSOURCES
2. Choisir de la documentation parmis les resources hors de l'école: bibliothèques publiques, organismes gouvernementaux.
4. Distinguer entre la documentation canadienne et étrangère, s'il y a lieu.
5. Choisir le matériel voulu de façon autonome.
6. Passer du général au particulier ou vice-versa en faisant des recherches sur un sujet.
7. Se documenter dans les ouvrages généraux.
8. Se documenter sur les renseignements biographiques, historiques et contemporains.
9. Choisir une documentation pertinente quant à son actualité.
10. Reconnaître la stéréotypie, les partis pris, les préjugés.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
1. Connaître les parties d'un livre:
   (d) maison d'édition, date du droit d'auteur
   (e) bibliographie, glossaire, éditeur, notes au bas des pages.
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
   (a) documentation audio-visuelle.
   (b) documentation éphémère pour classeur latéral.
   (c) périodiques.
   (d) ouvrages de consultation générale: encyclopédies alphabétiques et thématiques, dictionnaires linguistiques.
   (e) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec, Atlas national du Canada.

(suite NIVEAU 9)

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de compréhension:
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
4. Recueillir les faits:
   (c) en prenant des notes
   (d) oralement
   (e) en traçant une ébauche suivant la méthode prescrite.
7. Recueillir les données bibliographiques d'un livre, une encyclopédie, un périodique.
9. Se servir de l'index.
10. Parcourir pour voir l'ensemble et la pertinence de la documentation.
11. Se servir des renvois.

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT DE D'ECOUTE CRITIQUES
(Eveil occasionnel à ces aptitudes)

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

5. Présentation orale
6. Tableaux, tables, diagrammes
7. Carte et graphiques
8. Présentation audio-visuelle
9. Rapport sur un sujet donné
10. Entrevue
11. Maquettes.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-BIBLIOTHECAIRES

NIVEAU 10 OBLIGATOIRE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
(Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
1. Être au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
   (d) ouvrages de consultation générale: encyclopédies alphabétiques et thématiques, dictionnaires linguistiques
   (e) matériel audio-visuel
   (g) documentation éphémère pour classeur latéral
   (h) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec, Atlas national du Canada.

C. SELECTION DES RESSOURCES
2. Choisir de la documentation parmis les resources hors de l'école: bibliothèques publiques, organismes gouvernementaux.
4. Distinguer entre la documentation canadienne et étrangère, s'il y a lieu.
5. Choisir le matériel voulu de façon autonome.
6. Passer du général au particulier ou vice-versa en faisant des recherches sur un sujet.
7. Se documenter dans les ouvrages généraux.
8. Se documenter sur les renseignements biographiques, historiques et contemporains.
9. Choisir une documentation pertinente quant à son actualité.
10. Reconnaître la stéréotypie, les partis pris, les préjugés.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
1. Connaître les parties d'un livre:
   (d) maison d'édition, date du droit d'auteur
   (e) bibliographie, glossaire, éditeur, notes au bas des pages.
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
   (a) documentation audio-visuelle.
   (b) documentation éphémère pour classeur latéral.
   (c) périodiques.
   (d) ouvrages de consultation générale: encyclopédies alphabétiques et thématiques, dictionnaires linguistiques.
   (e) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec, Atlas national du Canada.

(suite NIVEAU 10)

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de compréhension:
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
4. Recueillir les faits:
   (c) en prenant des notes
   (d) oralement
   (e) en traçant une ébauche suivant la méthode prescrite.
7. Recueillir les données bibliographiques d'un livre, une encyclopédie, un périodique.
9. Se servir de l'index.
10. Parcourir pour voir l'ensemble et la pertinence de la documentation.
11. Se servir des renvois.

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT DE D'ECOUTE CRITIQUES

3. Distinguer entre le fait, la fantaisie et l'opinion
4. Reconnaître l'effet du son et de la couleur sur l'humeur et le message.
5. Reconnaître les symboles et leurs significations.

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

5. Présentation orale
6. Tableaux, tables, diagrammes
7. Carte et graphiques
8. Présentation audio-visuelle
9. Rapport sur un sujet donné
10. Entrevue
11. Maquettes.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-BIBLIOTHECAIRES

NIVEAU 11 OBLIGATOIRE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
(Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
1. Etre au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
   (h) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec.
   (i) index de périodiques: Périodex, Index de périodiques canadiens, Index de Québec-Science.

C. SELECTION DES RESSOURCES
8. Se documenter dans les ouvrages spécialisés
10. Reconnaître la stéréotypie, les partis pris, les préjugés.
11. Choisir de la documentation qui présente des points de vue divergeants.
12. Utiliser une bibliographie.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
1. Connaître les parties d'un livre:
   (d) maison d'édition, date du droit d'auteur
   (e) bibliographie, glossaire, éditeur, notes au bas des pages.
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
   (h) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec.
   (i) index de périodiques: Périodex, Index de périodiques Canadiens, Index de Québec-Science.

(suite NIVEAU 11)

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de compréhension:
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
4. Recueillir les faits:
   (d) oralement
7. Recueillir les données bibliographiques.
12. Reconnaître l'usage des notes au bas des pages et savoir les préparer.

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT DE D'ECOUTE CRITIQUES

3. Distinguer entre le fait, la fantaisie et l'opinion
4. Reconnaître l'effet du son et de la couleur sur l'humeur et le message.
5. Reconnaître les symboles et leurs significations.
6. Reconnaître la stéréotypie sous toutes ses formes.
7. Reconnaître les partis pris et les préjugés.
8. Reconnaître l'effet de la juxtaposition des images.

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

6. Tableaux, tables, diagrammes
7. Carte et graphiques
9. Rapport sur un sujet donné
10. Entrevue
11. Maquettes.
12. Dissertation
13. Travail de recherche présenté selon les méthodes prescrites.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-BIBLIOTHECAIRES

NIVEAU 12 OBLIGATOIRE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
(Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
1. Être au courant de l'emplacement et de la disposition des articles suivants:
   (h) ouvrages de consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec.
   (i) index de périodiques: Périodex, Index de périodiques canadiens, Index de Québec-Science.

C. SELECTION DES RESSOURCES
8. Se documenter dans les ouvrages spécialisés
10. Reconnaître la stéréotypie, les partis pris, les préjugés.
11. Choisir de la documentation qui présente des points de vue divergeants.
12. Utiliser une bibliographie.
13. Reconnaître les sources primaires, secondaires, tertiaires.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
1. Connaître les parties d'un livre:
   (d) maison d'édition, date du droit d'auteur
   (e) bibliographie, glossaire, éditeur, notes au bas des pages.
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
   (g) sources primaires, secondaires, tertiaires
   (h) ouvrages consultation spécialisées: dictionnaires et encyclopédies spécialisées, almanachs, annuaires, guides et manuels, dictionnaires historiques, références biographiques, répertoires, sources géographiques, documents gouvernementaux i.e. Almanach du peuple, Annuaire du Canada, Quid, Petit informateur canadien Références biographiques Canada/Québec.
   (i) index de périodiques: Périodex, Index de périodiques Canadiens, Index de Québec-Science.

(suite NIVEAU 12)

E.I COMPREHENSION ET ETUDE

1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de compréhension:
   (a) documentation présentée oralement
   (b) documentation audio-visuelle
   (c) documentation écrite
4. Recueillir les faits:
   (d) oralement
7. Recueillir les données bibliographiques.
12. Reconnaître l'usage des notes au bas des pages et savoir les préparer.

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT DE D'ECOUTE CRITIQUES

3. Distinguer entre le fait, la fantaisie et l'opinion
4. Reconnaître l'effet du son et de la couleur sur l'humeur et le message.
5. Reconnaître les symboles et leurs significations.
6. Reconnaître la stéréotypie sous toutes ses formes.
7. Reconnaître les partis pris et les préjugés.
8. Reconnaître l'effet de la juxtaposition des images.

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU

6. Tableaux, tables, diagrammes
7. Carte et graphiques
11. Maquettes.
12. Dissertation
13. Travail de recherche présenté selon les méthodes prescrites.

TABLEAU DES HABILETES SEQUENTIELLES A L'INTENTION DES ENSEIGNANTS ET DES ENSEIGNANTS-BIBLIOTHECAIRES

NIVEAU 13 OBLIGATOIRE

A. ORIENTATION A LA BIBLIOTHEQUE
(Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

B. ORGANISATION DES RESSOURCES
(Intégration de toutes les habiletés indiquées sous "Renforcé")

C. SELECTION DES RESSOURCES
10. Reconnaître la stéréotypie, les partis pris, les préjugés.
13. Reconnaître les sources primaires, secondaires, tertiaires.

D. UTILISATION DES RESSOURCES
2. Savoir se servir de la documentation pertinente à son niveau et ses besoins de recherche:
(g) sources primaires, secondaires, tertiaires

E.I COMPREHENSION ET ETUDE
1. Reconnaître l'idée principale, les faits et/ou les concepts en utilisant la documentation qui convient au niveau de la compréhension: ex.
documentation présentée oralement
documentation audio-visuelle
documentation écrite.
4. Recueillir les faits:
(d) oralement
12. Reconnaître l'usage des notes au bas des pages et savoir les préparer.

E.II APTITUDES DE LECTURE, DE VISIONNEMENT ET D'ECOUTE CRITIQUES
3. Distinguer entre le fait, la fantaisie et l'opinion
4. Reconnaître l'effet du son et de la couleur sur l'humeur et le message.
5. Reconnaître les symboles et leurs significations.
6. Reconnaître la stéréotypie sous toutes ses formes.
7. Reconnaître les partis pris et les préjugés.
8. Reconnaître l'effet de la juxtaposition des images.

F. HABILETES DE PRESENTATION APPROPRIEES AU NIVEAU
6. Tableaux, tables, diagrammes
7. Cartes et graphiques.
11. Maquettes.
12. Dissertation
13. Travail de recherche présenté selon les méthodes prescrites.

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

V. ANNEXE I:

MODELE D'UN HORAIRE FLEXIBLE

J / H	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
8:30 - 9:00	Bibliothèque ouverte			
9:00	1	4	3	2
9:50	2	1	4	3
10:40	3	2	1	4
11:30-12:40	Dîner - Bibliothèque ouverte			
12:40	5	8	7	6
13:30	6	5	8	7
14:20	7	6	5	8
15:10-16.00	Bibliothèque ouverte			

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

A L'ETAPE DE L'AVANT-PROJET... FORMULAIRE DE DEMANDE

(Prière de remettre ce formulaire à l'enseignant-bibliothécaire)

PLANIFICATION INITIALE -- Titulaire et enseignant-bibliothécaire

Titulaire:.....

Sujet de l'unité en vue:.....

Subdivisions possibles: a).....

b).....

c).....

d).....

Année et nombre d'étudiants impliqués:.....

Date et durée de l'unité:.....

MATERIEL REQUIS:

De la bibliothèque:.....

.....

.....

D'autres sources:.....

.....

.....

Puis-je te rencontrer le..... à.....
jour et date date

pour discuter
- de la disponibilité du matériel
- de l'accès à la bibliothèque
- de l'assistance personnelle: enseignement ou autre

Autres renseignements:.....

.....

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Titulaire:..... Groupe:.....

Sujet de l'unité:.....

Subdivisions possibles: a).....

b).....

c).....

d).....

Date de lancement:..... Durée:.....

Habiletés:.....

.....

.....

Travail assigné:.....

.....

.....

Matériel:.....

.....

.....

Procédure de prêt:.....

.....

Réservation des locaux:.....

Titulaire------- Partage des responsabilités----- Enseignant-biblio.

....

....

....

Titulaire---------- Evaluation---------- Enseignant-biblio.

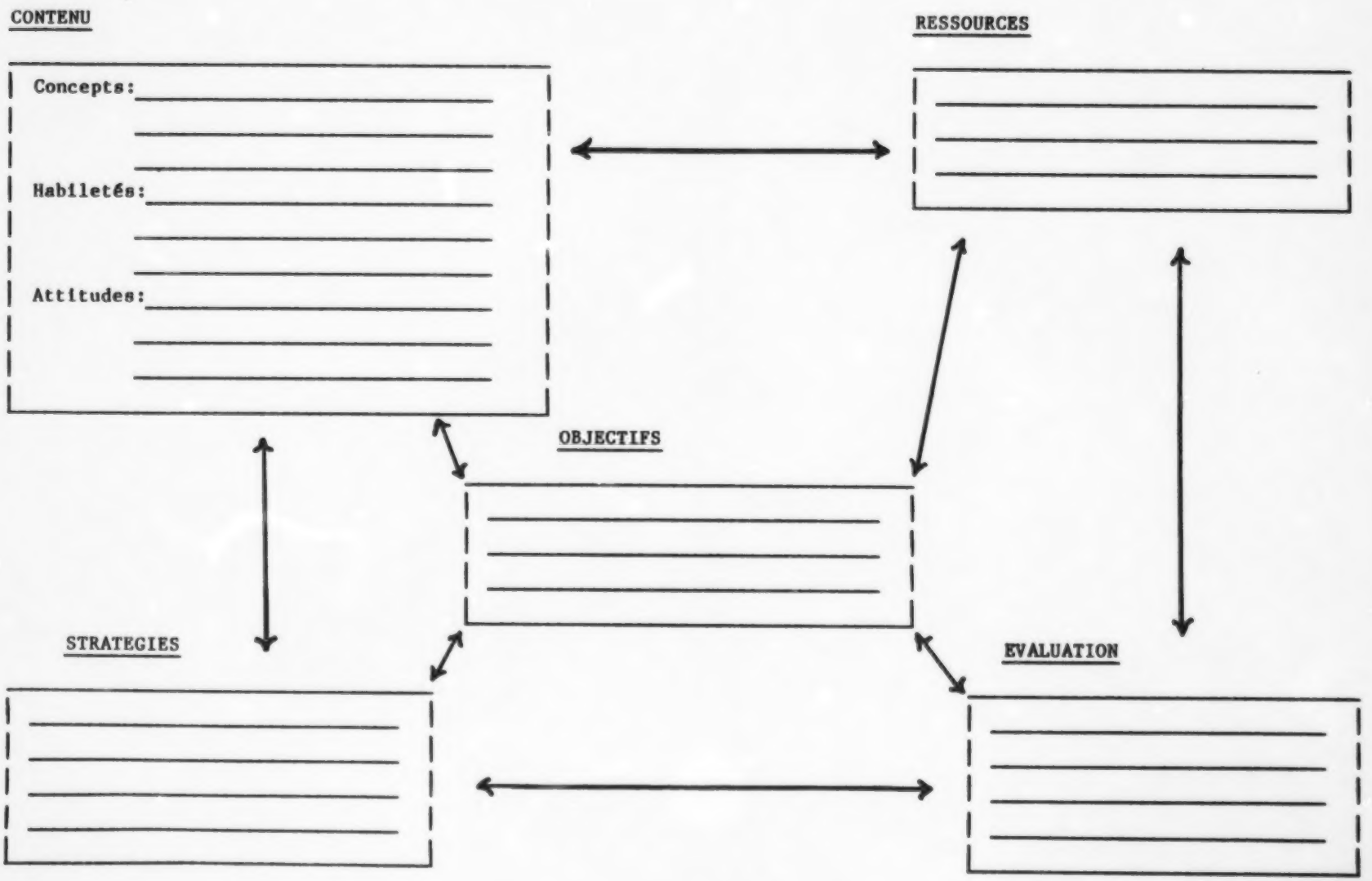
....

....

....

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION



Conseil scolaire d'Ottawa 1982

La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études: Documents pour la mise en oeuvre.

PLANIFICATION EN COLLABORATION

Titulaire:..... Groupe:.....

1. Sujet de l'unité:.....

2. Subdivisions possibles: a).....

b).....

c).....

d).....

3. Date de lancement:..... Durée:.....

4. Objectifs -- Ce que les élèves devront savoir:

.....

.....

.....

-- Ce que les élèves devront exécuter:

.....

.....

.....

-- Les attitudes à développer:

.....

.....

.....

5. Acquisitions que l'on exigera -- Comment les élèves manifesteront-ils l'atteinte des objectifs?

.....

.....

.....

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

6. Stratégies d'enseignement:

Titulaire	Enseignant-bibliothécaire
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

7. Ressources:

.....	.....
.....	.....
.....	.....

Y aura-t-il sélection à l'avance? Lesquelles?

8. Evaluaton --- Comment les élèves seront-ils évalués?

Responsabilité du titulaire	Responsabilités de l'E.B.
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Retour: --- Les élèves ont-ils atteint les objectifs?

.....

.....

.....

.....

Suggestions, améliorations, regards vers l'avenir:

.....

.....

.....

.....

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

VI. BIBLIOGRAPHIE D'OUVRAGES À CONSULTER.

BIBLIOGRAPHIE D'OUVRAGES À CONSULTER

Bernier, Benoît. Guide de présentation d'un travail de recherche. Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1967. 55 p.

Boucher, Raymond et Marcel Migneault. Les étapes de la rédaction d'un travail de bibliothèque. La Pocatière. Société du stage en bibliothéconomie, 1978. 96 p.

Bourgoin, Roland et al. Travail de recherche. Ottawa, Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, 1979. (80 diapositives, 1 bande sonore, 1 livret d'accompagnement.)

Branscombe, Frederic C. Resource services for canadian school. Edited by Frederic R. Branscombe and Harry E. Newsom, Toronto, McGraw-Hill, 1977.

Brunet, Aline et al. Le savoir-faire au centre de documentation; rédigé par une équipe de rédaction du Conseil d'Education de Prescott-Russell. Hawksburry (Ontario). C.E. P-R. 1981. 8 sections.

Cachat, Gérard. Méthodologie: le rapport de recherche secondaire. Montréal, Lidec, 1979. 17 p.

Davis, Ruth Ann. The school library media center: a force for educational excellence. 2nd. ed. New York, Bowker Col, 1974.

Dion, Lionel et André Mareuil. Le travail de recherche à la bibliothèque: guide destiné aux étudiants des premières classes secondaires. Coll. "Initiation à la recherche", Québec, Pédagogia, 1976. 81 p.

Drolet, Madeleine. Initiation à la bibliothèque et méthode de recherche à l'élémentaire. Boucherville, Le Sablier, 1974.

Fabi, Thérèse. Comment faire une recherche. Coll. "Comment faire...", Montréal, Fides, 1975. 127 p.

Gillespie, John T. Creating a school media program. New York, Bowker, 1973.

Guide pour la transformation de bibliothèque scolaires en centre multimédia. Paris, Unesco, 1976.

Laurendeau, Dolores et Isabelle Dorval: Initiation au travail de recherche. Ottawa, Conseil des écoles séparées catholiques d'Ottawa, 1979, (Transparents inclus.)

Les livres et la bibliothèque. Montréal, Novacom, 1978. 4 ensembles contenant chacun 40 diapositives avec ruban et cassette synchronisés.
1. La classification Dewey
2. Le centre documentaire multi-media
3. Les ressources du centre documentaire multi-media
4. Le travail de recherche

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.

Migneault, Marcel. La bibliothèque: un bien à s'approprier. Rapport du stage sur l'utilisation pédagogique de la bibliothèque. (La Pocatière, du 29 juin au 3 juillet 1981). Montréal, Association des institutions d'enseignement secondaire, 1981. 89 p.

Migneault, Marcel. Les chemins du savoir: la bibliothèque, la documentation, les habitudes de travail. La Pocatière (Québec), Société du stage en bibliothéconomie de La Pocatière, 1979. 2 v. et cahiers d'exercices.

Ontario, Ministère de l'Education. Initiation à la recherche. Suggestions aux enseignants. Toronto, ministère de l'Education, 1979.

Ontario, Ministère de l'Education. Intégration et coopération: le centre de ressources intégré à l'apprentissage. 1982.

Sarrazin, Claude-Gérard. Concevoir et présenter un travail intellectuel. Montréal, Guérin, 1977. 73 p.

Szpakowska, Jovita-Klara. Profil d'un centre documentaire multimédia. Montréal, université de Montréal, Ecole de Bibliothéconomie, 1975.

Whissell, Danielle et Jocelyne Paquette. Le travail de recherche au secondaire. Ottawa, Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, 1981. (Guide de l'élève et guide de l'enseignant.)

Conseil scolaire d'Ottawa 1982
La bibliothèque, centre de ressources intégré aux programmes d'études:
Documents pour la mise en oeuvre.